

Collega gezocht!

19 januari 2023



TAAKOMSCHRIJVING

Je ondersteunt de dagelijkse werking van het Stadsarchief. Je ontvangt, bewaart en behandelt archiefdossiers op een methodische wijze. Daarnaast sta je in voor de registratie en inventarisering van archieven en erfgoedcollecties en ondersteunt de digitalisering.

Wat nog meer: meewerken aan de projectmatige ontwikkeling en organisatie van tentoonstellingen en andere publieksactiviteiten, verwerken van aanvragen vanuit andere stadsdiensten, particulieren en van bezoekers in de leeszaal ... en ondersteuning bieden bij opzoeken in het archief.

PROFIEL

- Naast je communicatieve skills, heb je ook affiniteit met of kennis van geschiedenis
- Nauwkeurigheid is een must om deze job uit te voeren! Stipt en een pietje-precies? Top!
- Klantvriendelijkheid draag je hoog in het vaandel. Je bent een luisterend oor en blijft ten allen tijde beleefd, empathisch maar toch correct
- Collega's en een team zijn je dierbaar, collegialiteit en communicatie zijn belangrijke factoren
- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs

AANBOD

Je komt terecht in een bruisende en ambitieuze organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Deeltijdse tewerkstelling, min. halftijds (19/38). Je opdracht als administratief medewerker loopt van 1/03/2023 t.e.m. 31/12/2023.

Bruto maandloon bij voltijdse prestaties, afhankelijk van je ervaring, tussen € 2.258,22 en € 2.649,87. Maaltijdcheques (€ 7.44), groepsverzekering, fietsvergoeding (€ 0.24/km) ...

WAT KAN JE VERWACHTEN?

Voldoe je aan de voorwaarden? Dan mag je een uitnodiging verwachten voor een **sollicitatiegesprek op woensdag 8 februari** in de namiddag.

Solliciteren kan tot en met woensdag 1 februari.