

TECHNISCH ASSISTENT (PERMANENTE VACATURE)

voltijdse/deeltijdse prestaties – D1-D3 niveau – contractueel verband - bepaalde duur

Functieomschrijving

We zoeken een technisch assistent - voltijdse/deeltijdse prestaties – D1-D3 niveau – contractueel verband - bepaalde duur

U maakt deel uit van het beleidsdomein Ruimte – dienst Openbare Domeinen. U krijgt opdrachten van het diensthoofd openbare domeinen/ ploegbaas aan wie u rapporteert en werkt regelmatig in groepsverband. Als technisch assistent openbare domeinen staat u in voor de correcte en efficiënte uitvoering van allerlei taken inzake groenbeheer en de aanleg, het herstel en het onderhoud van plantsoenen, wegen en aanhorigheden met het oog op de instandhouding en verbetering van het gemeentelijk patrimonium

Meer weten over de functie en de voorwaarden?

Download de functiebeschrijving: of contacteer de personeelsdienst via 011/789353/55 of personeelsdienst@linter.be

Profiel

Voorwaarden

Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Geen diploma vereist.

Slagen in de versnelde selectieproef.

Ons aanbod

- Aantrekkelijke verloning volgens barema D1-D3.
- Extralegale voordelen maaltijdcheques, fietsvergoeding, gunstige verlofregeling,
- Afwisselende job binnen een team.

Solliciteren

Stuur je:

- curriculum vitae
- je motivatiebrief,
- een kopie van je diploma i
- identiteitskaart
- een uittreksel uit het strafregister (max.3 mnd oud)

naar het Lokaal bestuur Linter, t.a.v. Personeelsdienst,
Helen-Bosstraat 43, 3350 Linter of mail naar: personeelsdienst@linter.be.