

Stad Gistel – Administratief medewerker dienst omgeving (C1-C3), voltijds

Dienst omgeving zoekt administratieve duizendpoot

Dienst Omgeving zoekt een enthousiaste, nauwgezette administratieve alleskunner met oog voor detail.

Administratie geeft je energie. Je hebt een hart voor mensen én papierwerk.

Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering, opvolging en afhandeling van dossiers via het omgevingsloket.

Je biedt algemene ondersteuning aan de dienst Omgeving.

Wat verwachten we van jou?

- Je beschikt minimaal over een diploma hoger secundair onderwijs in een administratieve richting
- Je hebt minstens twee jaar administratieve ervaring
- Je bent vlot met computers en leert snel
- Je werkt nauwkeurig, bent klantvriendelijk en denkt graag mee

Meer info en solliciteren

Word jij onze nieuwe administratieve duizendpoot?

We bieden een fijne werkplek, een warm team en een job met impact!

Overtuigd?

Solliciteer dan uiterlijk op 1 juni 2025 met je CV, diploma en uittreksel van het strafregister.

Meer informatie vind je via www.gistel.be/vacatures, personeelsdienst@gistel.be of 059 27 02 08.

<https://www.gistel.be/>