

0.5 VTE administratief medewerker duurzaamheid (C1-3)

Wie zijn wij?

Het lokaal bestuur Brecht zet zich elke dag in om meer dan 30.000 inwoners een kwalitatieve dienstverlening te bieden. Om die ambitie waar te maken, zijn we regelmatig op zoek naar nieuwe gemotiveerde medewerkers die ons team willen versterken. Samen vormen we een grote gedreven groep collega's die de handen in elkaar slaat om van Brecht een nog fijnere plek te maken om te wonen en te werken. Door op een respectvolle en flexibele manier samen te werken kom je bij #teambrecht in een warme en unieke werkomgeving terecht!

Wie zoeken wij?

Als administratief medewerker duurzaamheid fungeer je als 1^{ste} aanspreekpunt tussen de burgers en de consulent duurzaamheid, maar ook tussen de gemeente en verschillende externe partners. Je ondersteunt de consulent duurzaamheid met administratieve taken. Om een duurzaam energie-klimaat- en afvalbeleid toe te passen werk je nauw samen IGEAN, OVAM, VEB, Fluvius, Mooimakers, FostPlus, enz. Een greep uit de thema's waar je rond zult werken: opruimacties, Operatie Proper, overdracht inzameling papier en karton, handhaving zwerfvuil en sluikestort, afvalkalender, glasbollen, vuilnisbakkenplan, herbruikbaar cateringmateriaal, retributiereglementen, Energiek Loket, fietsbib, repair café, participatie klimaatplan, klimaatraad, ontharding, laadpalenplan, deelsystemen, bosuitbreiding, energiemonitoringsysteem, energiebesparing, energie- overdrachten, EPC-verplichting, PV-verplichting, hemelwaterplan, verleding, enz.

Taken

- 1. Verstrekken van inlichtingen en/of ter beschikking stellen van documentatie/informatie aan klanten(burgers, interne diensten).**
 - Verstrekken van algemene informatie i.v.m. het gemeentelijk duurzaamheidsbeleid
 - Fungeren als aanspreekpunt binnen de gemeente m.b.t. verschillende thema's zoals energie, klimaat, materialenkringloop, circulariteit, recyclage, inzameling, compostering,...
 - Begeleiden van burgers door bv. eenvoudige procedurestappen uit te leggen,...
 - Opvolgen van de projecten en actieplannen i.v.m. afvalpreventie, energiereductie, enz.
 - Ontvangen van publiek i.f.v. thematische evenementen
 - Stand van zaken kunnen meegeven bij lopende dossiers
- 2. Onthalen en wegwijs maken van cliënten/burgers.**
 - Ontvangen bezoekers op een klantvriendelijke manier
 - Inhoudelijke vragen correct doorverwijzen naar de juiste collega's....
 - Behandeling van vragen/klachten
- 3. Inwinnen van informatie en/of adviezen en/of verzamelen van gegevens.**
 - Opzoeken en verzamelen van informatie
 - Voorbereiden van beleidsadvies in overleg met consulent milieu/consulent duurzaamheid
- 4. Verwerken van administratieve gegevens.**
 - Behandelen van vragen en meldingen en zorgen voor een vlotte administratieve verwerking.
 - Beheren en opvolgen van mailboxen
 - Ondersteunen bij het rapporteren over acties, opdrachten, bijeenkomsten, enz.
- 5. Opstellen van documenten conform procedures of regelgeving**
 - Uitschrijven van duidelijke draaiboeken voor administratieve taken
- 6. Uitvoeren van allerlei administratieve taken.**
 - Opmaken, versturen en verwerken van inkomende/uitgaande brieven en e-mails
 - Verzorgen van een functioneel documentenbeheer en correctie archivering
 - Beheren en (laten) verspreiden van informatiemateriaal

Wat bieden wij?

- Contract van bepaalde duur van één jaar
- Brutoloon tussen 1254,62€ en 1466,58€
- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - o voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0.36 euro
 - o volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - o mogelijkheid tot fietsleasing
- Eindejaarstoelage
- Opleidingsmogelijkheden

Interesse?

Helemaal overtuigd? Dien dan je motivatiebrief en CV in, samen met een recent uittreksel strafregister (max drie maanden oud) en een kopie van je diploma hoger secundair onderwijs. Deze documenten dienen ons uiterlijk op 26 maart 2026 om 12 uur 's middags toe te komen. Klik of tik om tekst in te voeren..

Contactgegevens

 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

 sollicitaties@brecht.be

 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

 03 203 20 12