

Het gemeentebestuur van Jette stelt een reserve samen voor

kandidaten met **SELOR** taalbrevet (m/v)



Het [gemeentebestuur van Jette](#) geeft zich als opdracht een warme omgeving te creëren, gericht op de levenskwaliteit van de burgers.

Hiervoor engageert het gemeentebestuur van Jette zich met name om

- de administratieve diensten te verzekeren
- een veilige leefomgeving te garanderen waar het goed leven is
- educatieve, sportieve en culturele infrastructuren en activiteiten aan te bieden
- activiteiten te organiseren en te ondersteunen, die van Jette een gezellige gemeente maken
- een dynamische economische ontwikkeling en solidariteit te stimuleren

Kandidatenreserve met SELOR taalbrevet

Voor de aanwervingen die uitgevoerd worden bij het Gemeentebestuur van Jette, wordt het SELOR taalbrevet vaak vereist (gecoördineerde wetten van 18 juli 1996 op het taalgebruik in administratieve zaken, artikel 21, §1, §2 et §5).

Daarom beschikken de bezitters van het SELOR taalbrevet over een groot pluspunt.

Opdracht en taken

De opdracht en de taken hangen af van de vacature.

Toelatingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van het **SELOR taalbrevet** - schriftelijk (artikel 8) en mondeling (artikel 9 of 10)
- Een blanco uittreksel uit het strafregister hebben

Gezochte profiel

Technische competenties

- Zeer goede schriftelijke en mondelinge beheersing van het Nederlands en het Frans
- Goede beheersing van de bureautica: Word, Excel, Outlook

Gedragcompetenties

- Analyseren
- Resultaatgericht werken
- Zijn werk structureren
- Samenwerken
- Een netwerk opbouwen
- Assertief zijn
- Zich ontwikkelen

Selectieprocedure

De proeven hangen af van de vacature. Meestal gaat het om een mondelinge proef, en soms ook een schriftelijke of een praktische proef.

De gemeente Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht het geslacht, de seksuele geaardheid, de leeftijd, de afkomst of de handicap van de persoon.

Hoe kunt u solliciteren ?

Stuur ons uw kandidatuur per mail (jobs@jette.irisnet.be) of per fax (02 422 31 95), door de functiebenaming « **Reserve - Selor** » (referentienummer **222672**) in het onderwerp duidelijk te vermelden, en door alle* hiernavolgende documenten door te sturen :

- CV
- kopie van de Selor taalbrevet (schriftelijk en mondeling)
- kopie van het diploma

* De onvolledige kandidaturen (die niet alle vereiste documenten omvatten) zullen niet in aanmerking komen

Zodra een vacature open is, sturen we de werkaanbieding door aan de bezitters van het vereiste SELOR taalbrevet.

Onze vacatures worden gepubliceerd op onze [website](#) en op onze [bedrijfspagina LinkedIn](#).