

VACATURE

Het stadsbestuur van Hoogstraten biedt zijn burgers een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke dienstverlening. Daarvoor doet de organisatie beroep op gemotiveerde en betrouwbare medewerkers. Momenteel is het stadsbestuur op zoek naar een (m/v):

Deskundige archief- en informatiebeheer

Voltijds – niveau B1-B2-B3
Contractueel – onbepaalde duur
Aanleg wervingsreserve 2 jaar

Functie

Als deskundige archief- en informatiebeheer heb je de taak om de organisatie en medewerkers te begeleiden in een professioneel beheer van de digitale en analoge archiveringsprocessen. Je bent verantwoordelijk voor het dagelijks archiefbeheer en begeleidt de (interne) klanten in het toegankelijk stellen van archiefstukken.

Profiel

Je beschikt over een bachelordiploma OF over minimum 5 jaar ervaring in modern archief- en informatiebeheer én slaagt in een niveau- of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.

Je hebt een grondige kennis van archiefbeheer, of je bent bereid je bij te scholen in deze materie.

Ervaring met Office 365- of gelijkwaardige toepassingen is een pluspunt.

Aanvullende voorwaarden:

Je beschikt over een rijbewijs B.

Aanbod

We bieden je een boeiende voltijdse job in contractueel dienstverband. Verloning volgens wettelijk barema, haard- of standplaatsvergoeding, maaltijdcheques, ecocheques, opbouw 2^{de} pensioenpijler en fietsvergoeding.

De aanvangswedde bedraagt 2 510 euro bruto per maand. Dit bedrag verhoogt als je relevante ervaring bewijst (maximum 8 jaar).

Kandidaatstelling

Stel je uiterlijk op **27 april 2021** kandidaat voor deze functie door je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma te mailen naar jobs@hoogstraten.be of op te sturen naar:

Dienst HRM
Vrijheid 149
2320 Hoogstraten

Meer info

Meer informatie over de selectieprocedure, de functie of aanwervingsvoorwaarden vind je op www.hoogstraten.be/vacatures.