



De Intergemeentelijke Vereniging IVLA is een coördinerend orgaan dat aan de participerende gemeenten een totaaloplossing aanbiedt wat betreft het logistieke beheer van de verschillende afvalstromen die zowel voortkomen uit de haalmethode (huis-aan-huis) als de brengmethode (containerparken).

## Administratief deskundige afvalverwerking en -beheer

**Functie** Polyvalente administratieve functie behoudende het uitvoeren en ondersteunen van het communicatiebeleid betreffende afvalbeheer en verwerking, ondersteuning bieden aan het financieel luik van de organisatie en tevens opvolgen van milieubeleid en sensibilisering.

Hierbij sta je onder andere in voor de opmaak van het communicatieplan en het up-to-date houden van de website, social media, sensibilisering, afvalkrant,... Tevens biedt je de nodige ondersteuning inzake facturatie en contracten.

**Profiel** Je beschikt over een bachelordiploma of gelijkwaardig en hebt enige administratieve ervaring, affiniteit met afvalverwerking en -beheer en een notie van de wetgeving inzake overheidsopdrachten.

Je bent bovendien zelfstandig en communicatief ingesteld.

**Aanbod** Een boeiende, voltijdse job (38 uur per week) in contractueel dienstverband (B1-B3).

Je salaris wordt aangevuld met sociale voordelen zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, ...

Een interessante verlofregeling

Een stabiele en aangename werkomgeving met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling.

**INTERESSE?** Informatie en inschrijvingsformulieren vind je in de informatiebrochures op [www.assolutions.be/jobs](http://www.assolutions.be/jobs) of kan je opvragen bij Margaux Vallez (09/389 69 55).

Solliciteren kan tot uiterlijk 11 februari 2018. Dit kan zowel online via [www.assolutions.be/jobs](http://www.assolutions.be/jobs) als per post aan de hand van het inschrijvingsformulier, t.a.v. Margaux Vallez, A&S Solutions, Kokerstraat 2A, 9750 Zingem (datum poststempel of e-sollicitatie telt).



**JOB**  
solutions