



Leefmilieu Brussel - BIM, de administratie voor Leefmilieu en Energie, zoekt voor zijn afdeling Milieupolitie en bodem een (m/v):

Juridisch assistent (ref.: 2010-B2d)

Functie

Samen met een team sta je in voor het administratief en juridisch beheer van beslissingen inzake het bestraffen van milieuovertredingen.

Taken

- Analyseren van processen-verbaal en de juridische verdediging ervan
- Verhoren van personen die een administratie boete opgelegd krijgen
- Voorbereiden van de beslissingen m.b.t. de administratieve geldboete
- Verdedigen van het dossier in geval van beroep bij het milieucollege
- Beheer van de databank

Profiel

- Bachelor in de rechten
- Ervaring in administratief recht en/of leefmilieurecht is een pluspunt
- Informaticakennis : Word, Excel, Access
- Kennis van het Nederlands
- Georganiseerd en precies
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Teamplayer

Wij bieden

- Een contract van onbepaalde duur
- Werk in een jong en gemotiveerd team, in een domein dat volop evolueert
- Voortdurende bijscholing
- Een fietspremie
- Een MIVB-abonnement
- Een flexibele uurregeling
- 35 dagen verlof per jaar
- Kinderopvang tijdens juli en augustus
- Een hospitalisatieverzekering
- Een salaris in overeenstemming met de loonschalen in de openbare sector
- Maaltijdcheques

Geïnteresseerd?

Stuur uw CV en motivatiebrief met vermelding van het referentienummer **2010-B2d** naar :

Leefmilieu Brussel – BIM, Dienst Vorming en Selectie
Gulledelle 100, 1200 Brussel

E-mail: humanres@ibgebim.be

www.leefmilieubrussel.be