

Secretariaat

De dienst algemene administratie en secretarie werkt, samen met de secretaris/coördinator, voor een efficiënte werking van het OCMW en het sociaal huis. De dienst werkt ook ondersteunend en beleidsvoorbereidend ten aanzien van de Raad, de Voorzitter en de schepen Sociale Zaken.

Deze dienst verzorgt o.a. :

- * de uitnodigingen en agenda's voor de vergaderingen van de Raad, Vast Bureau en overlegcomité
- * het bundelen van alle gegevens voor het opmaken van het jaarverslag en ontwerpen
- * administratief toezicht op deelprojecten van het OCMW – vzw BIK en vzw T'OF
- * opmaken lijst administratief toezicht
- * beheren contracten ivm algemene administratie
- * updaten van website

Administratief hoofdmedewerker : Els Desmet

Kortrijksestraat 2
8520 Kuurne
Tel. (056) 73 70 25
els.desmet@sociaalhuiskuurne.be¹

1. <mailto:els.desmet@sociaalhuiskuurne.be>