

# Secretariaat

---

## Medewerker:

Christel Gistelinck

bureel 10 - eerste verdieping

## Taken en bevoegdheden

Het secretariaat biedt een algemene, administratieve en logistieke ondersteuning aan de gemeentesecretaris. Deze medewerkster staat in voor de administratieve voorbereiding en afhandeling van de dossiers en stukken van de vergaderingen van de gemeenteraad en het schepencollege, en de verwerking van de inkomende en uitgaande briefwisseling.

Aanvragen tot bruikleen van materiaal (vlaggen, masten, podia, nadar,...) en logistieke bijstand door gemeentepersoneel bij de organisatie van feesten en manifestaties door lokale verenigingen en organisatoren, kunnen op het secretariaat worden ingediend.

Iedere werkdag:

van 8 u. tot 12 u. en de maandagnamiddag van 13 u. tot 18 u.

## Velden

Naam	Waarde
Adres	Markt 1
Gemeente	9770 Kruishoutem
Telefoon	09/333 71 11
Fax	09/333 71 13
E-mail	secretariaat@kruishoutem.be