

Zoekt:

EEN HOOFDADMINISTRATIEF ASSISTENT of ADJUNCT (m/v) voor de dienst algemene zaken – onthaal cel - Voltijdscontract van bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 30/06/2021

Opdracht:

Onder de directie van de verantwoordelijke van de dienst Algemene Zaken het onthaalpersoneel coördineren en hun activiteiten leiden.

De voornaamste functies:

- Het werk van de onthaalmedewerkers begeleiden, ondersteunen en evalueren;
- De noden van het onthaalpersoneel evalueren;
- De roosters opstellen;
- De directie van de dienst Algemene zaken helpen bij het management en de begeleiding van de ploeg;
- Publiek onthalen, zowel telefonisch als in de wachtzalen van het OCMW:
 - het eerste contact met het publiek leggen, basisinformatie verschaffen en doorverwijzen naar de toepasselijke diensten,
 - helpen bij het voorkomen van stress-situaties binnen de onthaalruimtes, indien nodig samen met de maatschappelijk werkers conflicten voorkomen of aanpakken;
- De functie van onthaalmedewerker verzorgen tijdens openingsuren van de diensten en buiten deze uren om, tijdens vergaderingen van beheersorganen van het OCMW en de juridische permanentie;
- Indien nodig de lokalen van het OCMW openen en sluiten;
- Verschillend administratieve taken uitvoeren met betrekking tot de goede werking van het onthaal (registratie van afspraken, de brievenbus legen, ontvangen van bijzondere postzendingen, zoals aangetekende brieven en deurwaardersexploten, verzamelen van versleutelde gegevens en indicatoren...).

Profiel:

Vereist diploma:

Getuigschrift hoger of lager secundair onderwijs of gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden:

Als ploegverantwoordelijke

- Een ploeg gemakkelijk kunnen leiden en verantwoordelijkheden m.b.t. zijn functie kunnen nemen;
- Organisatiezin en prioriteiten herkennen;
- Nieuwsgierig en analytisch vermogen;
- Praktisch en oplossingsgericht;
- Goed kunnen rapporteren binnen de ploeg en naar de hiërarchie;
- Luistervaardig jegens het onthaalpersoneel.



Als onthaalbeambte

- Zeer goede relationele en sociale vaardigheden;
- Stressbestendig en zelfbeheersing;
- Agressieve personen of persoonlijkheden de baas kunnen;
- Discretie (het beroepsgeheim en vertrouwelijkheid naleven);
- Tolerant en welwillend;
- Actief tweetalig (FR-NL) is gewenst;
- Basisvaardigheden van software, zoals Outlook (elektronische agenda), Word, Excel.

Vorm een pluspunt:

- Kennis van andere buitenlandse talen
- Relevante ervaring in een gelijkaardige management functie;

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Gëïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasuccl.be

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.

