

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT- OPVOEDER A2 voor de Sociale Antenne - Voltijdscontract van bepaalde duur van 1 jaar, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 4/04/2022

Opdracht:

- Opdracht 1: Via bemiddeling instaan voor de veiligheid van personen
- Opdracht 2: Beheer van het onthaal
- Opdracht 3: Beheer van de cafetariaruimte
- Opdracht 4: Administratieve ondersteuning
- Opdracht 5: Logistieke hulp en deelnemen aan de organisatie van collectieve activiteiten

Voornaamste taken:

- **Opdracht 1: Via bemiddeling instaan voor de veiligheid van personen**
 - Bijdragen aan de veiligheid van personen;
 - Anticiperen op situaties en incidenten voorkomen;
 - Verdacht gedrag detecteren;
 - Conflictsituaties of gevaar herkennen en vlug voorkomen aan de dienstchef;
 - Zorgen voor de naleving van het huishoudelijk reglement;
 - Zich aanpassen aan verschillend publiek van de Sociale Antenne;
 - Controle houden op de toegang tot de verschillende ruimtes van de Sociale Antenne door de gebruikers in functie van hun behoeften door te verwijzen: cafetaria, workshops, persoonlijk gesprek, pluridisciplinaire vergadering, enz.;
 - Ervoor waken dat er in de cafetaria een gezellige sfeer blijft heersen waarbij men respect toont voor de anderen;
 - Gebruikers bewust maken van respect voor de buurt en samenleven door acties van sociale cohesie en buurtwerk
- **Opdracht 2: Beheer van het onthaal**
 - Ontvangen en behandelen van telefoonoproepen, oproepen doorverbinden met de juiste contactpersoon. Berichten aannemen en doorgeven;
 - Agendabeheer van de trajectbegeleiders en pedagogische animators van het team
Hermobilisatie in geval van afwezigheid / verzetten van afspraken;
 - Beheer van het inschrijvingsregister;
 - Voorbereiden van de ruimte Vormingen;
 - Het team inlichten over de verzoeken en aanbevelingen van de gebruikers en bezoekers van de Antenne;



- **Opdracht 3: Beheer van de cafetariaruimte**
 - Bereiden van koffie, thee, ...;
 - Het materiaal in orde brengen voor koffie, koelkast, microgolfoven, ...;
 - Erover waken dat de lokalen schoon gehouden worden;
- **Opdracht 4: Administratieve ondersteuning**
 - Beheer van het aanwezigheidsregister;
 - Medewerking verlenen bij de promotie van de activiteiten van de Sociale Antenne: folders, affiches, tabellen, ...;
 - Hulp verlenen aan de gebruikers: inlichtingen over de activiteiten van de Antenne, hun documenten fotokopiëren, een plattegrond afdrukken, doorverwijzen naar andere OCMW-diensten of externe diensten.
- **Opdracht 5: Logistieke hulp en deelnemen aan de organisatie van collectieve activiteiten**
 - Praktische ondersteuning bij de organisatie van activiteiten en evenementen binnen de Sociale Antenne;
 - Samen met het team nadenken over animaties die aan verschillende doelgroepen kunnen worden aangeboden;
 - Samen met de trajectbegeleiders groepen animeren voor de gebruikers van het cafetaria;
 - De coördinatrice van de Sociale Antenne inlichten over de algemene behoeften die hij/zij vaststelt tijdens de uitoefening van zijn/haar taak en oplossingen aanreiken.

Profiel:

Vereiste diploma:

Getuigschrift hoger secundair onderwijs of gelijkgeschakeld Belgisch diploma
Vorming van beveiliging is een pluspunt

Vereiste vaardigheden:

- Vermogen om zich aan te passen aan verschillend publiek en crisisbeheer.
- Stressbestendig
- Houden van koelbloedig, en rustig tijdens en crisissituatie blijven
- Zelfvertrouwen
- Overtuigingskracht
- Observatievermogen
- Tolerantie
- Sociabiliteit
- Informaticakennis;
- Eerste hulp
- Nuttige ervaring is een pluspunt
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).



Wij bieden:

- * Een voltijdscontract van bepaalde duur van 1 jaar, eventueel verlengbaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijd 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

Gëinteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, een 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.

