

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ADJUNCT (m/v) voor de dienst Algemene Zaken, onthaal cel – VOLTUJDSCONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN 3 MAANDEN, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 25/04/2022

**Opdracht:**

1. Onthaalbeambte
2. Diverse administratieve taken

**Voornaamste taken:**

- Instaan voor het onthaal van personen, aan de telefoon en in de wachtzaal van het OCMW:
  - het eerste contact met het publiek beheren, basisinformatie verschaffen en naar de passende dienst doorverwijzen;
  - bijdragen aan de stresspreventie binnen de onthaalruimtes en de Sociale Antenne, conflicten voorkomen en beheren indien nodig, in samenwerking met de sociale werknemers;
- Instaan voor de functie van onthaalbeambte gedurende de openingsuren van de administratieve diensten evenals buiten deze uren tijdens vergaderingen van de bestuursorganen van het OCMW;
- Instaan indien nodig voor de opening en de sluiting van de OCMW-lokalen;
- Uitvoeren van diverse administratieve taken die verband houden met de goede werking van het onthaal (codering van afspraken, controle van de inhoud van de brievenbus, ontvangst van specifieke post zoals aangetekende brieven en deurwaardersbrieven, inzamelen van cijfergegevens, enz.)

**Profiel:**

**Vereist diploma:**

Getuigschrift Lager Secundair Onderwijs (CESI of Belgisch equivalent)

Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkgeschakeld).

**Vereiste vaardigheden:**

- Blijk geven van sterke relationele en sociale vaardigheden;
- Beheer van stress en zelfbeheersing in geval van conflict;
- In staat om agressieve personen/persoonlijkheden te beheren;
- Discretie (beroepsgeheim, respect voor personen...);
- Vermogen tot empathie, tolerantie en zorgzaamheid met behoud van professionele afstand tegenover het publiek, wat noodzakelijk is in het kader van onthaalwerk in een OCMW;
- Goede organisatorische vaardigheden;
- Actieve tweetaligheid is vereist (FR/NL), kennis van het Engels is een troef;
- Basiskennis van softwareprogramma's, met name Outlook (digitale agenda), Word, Excel.



**Wij bieden:**

- \* Een voltijdscontract voor bepaalde duur van 3 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

**Gëinteresseerd?**

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](mailto: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 be

