

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ADJUNCT (m/v) voor de Algemene Zaken dienst- Onthaal

- HALFTIJDSE CONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN ZES MAANDEN, eventueel verlengbaar.

Opdracht :

1. Onthaalbeambte
2. Administratieve taken van diverse aard

Voornaamste taken:

De halftijdse arbeidsuren worden gepresteerd in de voormiddag (5 voormiddagen per week).

1. Onthaalbeambte

- Instaan voor het onthaal, zowel aan de telefoon als in de wachtzalen:
 - Eerste contact met het publiek, basisinformatie verschaffen en doorverwijzen naar de aangewezen dienst,
 - Stresspreventie aan de onthaalbalie, conflictpreventie en eventueel conflictbeheer, in samenwerking met de sociale dienst;
- Tijdens de administratieve openingsuren, en eventueel daarbuiten (bij de vergaderingen van de bestuursorganen van het OCMW) de functie van onthaalbeambte vervullen en tijdens de permanenties van de advocaten op woensdagavond (ongeveer één avond per twee maanden);
- Indien nodig instaan voor de opening en sluiting van de lokalen van het OCMW ;
- Instaan voor de taken met betrekking tot de brandcentrale (lezing, ...)

- 2. Verschillende administratieve taken** uitvoeren met betrekking tot de goede werking van het onthaal (registreren van afspraken, leegmaken van de brievenbus, ontvangen van specifieke briefwisselingen, zoals aangetekende zendingen of deurwaardersexploaten, verzamelen van cijfergegevens ...).

Profiel:

Vereist diploma: Getuigschrift lager secundair onderwijs: CESI of gelijkgeschakeld Belgisch diploma.

Vereiste vaardigheden :

- Een vlotte omgang op sociaal en relationeel vlak;
- Stressbestendigheid en zelfbeheersing in conflictsituaties;
- In staat om te gaan met agressieve personen;
- Discretie (beroepsgeheim, respect t.a.v anderen...);



- Empathisch, verdraagzaam en tegelijk ook in staat de nodige afstand te bewaren tegenover het publiek;
- Organisatorisch vermogen en prioriteiten kunnen stellen;
- **Vlotte tweetaligheid vereist (FR-NL)**, kennis van het Engels is een pluspunt;
- Basiskennis van programma's als Outlook (elektronische agenda), Word, Excel.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (Selor Art. 8 – 10).

Wij bieden:

- ❖ Een **halftijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar**;
- ❖ Een verrijkende en gevarieerde werkervaring;
- ❖ Dynamische en solidaire collega's;
- ❖ Gemotiveerde dienstverantwoordelijken die ondersteuning bieden en voor je klaar staan;
- ❖ Extralegale voordelen (maaltidcheques (8€), gratis MIVB abonnement, tussenkomst tot 80% voor SNCB, flexibele werkuren, enz);
- ❖ Een gevaloriseerde anciënniteit;
- ❖ Een zeer vlotte toegankelijkheid (SNCB, MIVB, De Lijn)
- ❖ De mogelijkheid om vormingen en supervisies te volgen

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@cpasuccle.be

!! Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden!!

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

