

**ADMINISTRATIEF ONTHAALAMBTEenaar (M,V,X)
NIVEAU C
VERVANGEND CONTRACT VAN ONBEPAALEDE DUUR
VOLTIJDS**

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te verbeteren, werft het OCMW van Vorst **Administratief Onthaalambteenaar** aan voor zijn **sociale diensten**: de algemene sociale dienst en de dienst schuldbemiddeling. Het betreft vervangingsovereenkomsten wegens zwangerschapsverlof.

Indiensttreding gepland voor begin: 01/08/2022.

Het OCMW van Vorst biedt u de mogelijkheid om werk uit te voeren dat gericht is op **begeleiding en ondersteuning** veeleer dan op controle.

Taken:

1. U bent verantwoordelijk voor de ontvangst van het publiek en bent het eerste aanspreekpunt van de gebruikers van het OCMW
2. U verstrekt inlichtingen aan het publiek en verwijst hen door, zowel naar interne diensten als naar externe partners
3. U bent de schakel tussen de gerechtigden en de verschillende diensten van de instelling
4. U voert diverse administratieve taken uit (postverwerking, opstellen van sociale dossiers, gegevensinvoer, beheer van de kantoorvoorraden ...)

Vereiste competenties:

- Vereiste opleiding: Opleiding ontvangstmedewerker / bureautica / administratief medewerker
- Luistervaardigheid en empathie;
- Stiptheid en organisatie;
- Vermogen om autonoom, in teamverband en in een netwerk te werken;
- Tweektalig FR/NL.
- Stressbestendigheid
- Conflicthantering

Wij bieden:

- Een werkrooster van 36 uur/week (vrijdagnamiddag vrij);
- Loonbaredem C
- Erkenning van de anciënniteit in de particuliere en/of publieke sector;
- 100% betaling van de verplaatsingskosten met de trein, de MIVB, alsook een fietsvergoeding
- De mogelijkheid om uw competenties te ontwikkelen in een instelling die begaan is met het welzijn van de werknemers



Voor meer informatie over de functie kunt u terecht bij:

- Mevr. Valérie MELLAERTS (tel.: 02 349 63 40 – E-mail: valerie.mellaerts@cpas1190.brussels)
- Mevr. Valérie STERCKX (tel.: 02 563 64 08) – E-mail: valerie.sterckx@cpas1190.brussels)

Wijze van indiening van aanvragen:

Uw aanvraag bevat de volgende documenten:

Een CV,

Een motivatiebrief,

Een kopie van het diploma,

Een kopie van je identiteitskaart

Onvolledige of te late aanvragen worden niet in behandeling genomen

Uw aanvraagdossier wordt ter attentie van human resources enkel ter attentie van ocmw's naar de OCMW gestuurd, rh-dev@cpas1190.brussels met vermelding in het onderwerp van de e-mail referentie: **02SSG/AG-Adm/2022**

UITERLIJKE DATUM VOOR DE INDIENING VAN UW KANDIDATUUR: **ZONDAG 17 JULI 2022 UITERLIJK OM MIDDERNACHT**

Kandidaten/-tes die na een eerste selectie op basis van de cv's weerhouden zijn, voor een schriftelijke test gevolgd door een mondeling interview gepland voor maandag 25 juli 2022