

Vacature

Administratief medewerker in Roeselare (vervangingscontract ziekte – 30,4 u)

Samen met een vrijwilligersteam sta je in voor een vriendelijk en efficiënt ontvangst van cliënten en externe partners van het CAW Centraal-West-Vlaanderen. Je bent voor hen de eerste stem of het eerste gezicht waar ze mee in contact komen. Voor onze hulpverleners ben je het aanspreekpunt voor administratieve ondersteuning. Je werkt samen met de centrale diensten voor een vlotte opvolging van alle logistieke en facilitaire taken binnen onze deelwerking te Roeselare.

Jouw opdrachten

- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van de ontvangstwerking en stuurt het team van ontvangstvrijwilligers aan. Je zorgt voor een vlotte en vriendelijke ontvangst van cliënten of derden, zowel fysiek als telefonisch.
- Je verzorgt de administratieve ondersteuning en opvolging van de deelwerking (registratie uren, organisatie overlegmomenten,...).
- Je behartigt telefoonverkeer voor het hele CAW op vaste momenten.
- Je bent verantwoordelijk voor de goede orde en netheid van de gebouwen. Je stimuleert collega's om deze orde en netheid samen met jou te bewaren.
- Je zorgt voor de logistieke ondersteuning te Roeselare (boodschappen, bestellingen, opvolging IT-materiaal).
- Je volgt de uitvoering van klusjes en werken binnen de deelwerking op.
- Je bent EHBO-verantwoordelijke in het gebouw.

Jouw profiel

- Je doet voorstellen om de werking van het ontvangst en jouw dienstverlening aan collega's te verbeteren.
- Je communiceert vlot en duidelijk, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je houdt het hoofd koel wanneer het druk is.
- Je werkt nauwkeurig en controleert jezelf systematisch.
- Je bent ICT-minded en kan vlot overweg met courante softwarepakketten (o.m. MS Office).

Arbeidsvoorwaarden

- Je werkt binnen PC 319.01 (Barema A2), aangevuld met een hospitalisatieverzekering en 4 dagen extra verlof. Je werkt in de deelwerking Roeselare.
- Arbeidsovereenkomst vervangingscontract ziekte – 0,8 VTE.

Solliciteren

- Solliciteren kan t.e.m. 4/08/2021. Het selectiegesprek gaat door op 12/08/2021 in de namiddag in de Krekelstraat 56 in Izegem.
- Stuur je brief en cv per mail aan: vacature@kawcentraalwestvlaanderen.be. De selectieprocedure bestaat uit een gesprek en een schriftelijke opdracht (die je op voorhand ontvangt).
- Extra info kan verkregen worden bij Pieter-Jan Parmentier via pieter-jan.parmentier@kawcentraalwestvlaanderen.be en 0471 95 73 98 (bereikbaar 13-16/07/2021 en 2-4/08/2021) of Céline Bisschop via 0492 22 54 14 (bereikbaar 19-23/07/2021).

CAW Centraal-West-Vlaanderen wil medewerkers aanwerven op basis van competenties en talenten, ongeacht hun leeftijd, geslacht, origine of geaardheid. Vraag het volledige competentieprofiel op via vacature@kawcentraalwestvlaanderen.be.