

# ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

## DIENTENCENTRUM TER WEZEL

---

*Niveau C1-C3  
Deeltijds 80%  
Bepaalde duur*

### Functie

Samen met de Dienstencentrumleider zorg je ervoor dat het Dienstencentrum een gezellige ontmoetingsplaats is waar dagelijks activiteiten worden georganiseerd voor senioren, informatie wordt gegeven en maaltijden worden genuttigd. Daarnaast bestaat je functie voor een groot gedeelte uit de dispatching van de Mindermobielen centrale (MMC) en de Handicar. Dit betekent o.a. instaan voor de telefoonpermanentie, de organisatie van de ritaanvragen en de registratie en verwerking van de ritgegevens in het computersysteem. Het gaat om een vervangingscontract voor  $\pm$  1 jaar.

### Profiel

Jij bent een klantvriendelijke en hulpvaardige collega die zijn/haar werk goed kan organiseren • iemand die respectvol kan omgaan met de bezoekers en gebruikers • je hebt een actieve belangstelling voor de leefwereld van senioren • je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.

### Aanbod

Wij bieden je een boeiende functie in een aangenaam werkkader • maaltijdcheques • fietsvergoeding • hospitalisatieverzekering na 1 jaar dienst • nuttige ervaring wordt meegerekend om je loon te bepalen.

### Interesse voor deze boeiende uitdaging?

Solliciteren kan door je brief, cv, een uittreksel uit het strafregister én een kopie van je diploma uiterlijk 21/07/2017 te bezorgen aan de personeelsdienst: [personeel@ocmwwuustwezel.be](mailto:personeel@ocmwwuustwezel.be).

### De selectieprocedure

Op **maandagmiddag 24/07/2017** worden er selectiegesprekken georganiseerd in het Dienstencentrum Ter Wezel, Achter d'Hoven 65, 2990 Wuustwezel.

### Meer info

Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen met Josien De Brandt, dienstencentrumleider:  
03 667 61 58 of [Josien.de.brandt@ocmwwuustwezel.be](mailto:Josien.de.brandt@ocmwwuustwezel.be)