



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

ONTHAALMEDEWERKER

halftijds 50% (19/38e)

vervangingscontract te begeven bij aanwerving

salarisschaal C1-C3

locatie = Sociaal Huis, Gooreind

INHOUD:

- Jouw uitdagingen
- Jouw talenten
- Ons aanbod
- Sollicitatieprocedure





Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever

In 2020 ondertekenden wij als lokaal bestuur Wuustwezel het charter voor baanbrekende werkgever. Hiermee verklaarden wij onze intentie om volgende pijlers als fundament op te nemen in ons personeelsbeleid:



Minder
Onderweg



Slimmer en
groener
onderweg



Mensgericht
hybride
werken

In 2021 gaan we op missie om deze pijlers ook effectief te realiseren in ons beleid, om uiteindelijk het certificaat van Baanbrekende Werkgever in november 2021 te kunnen bekomen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als onthaalmedewerker sta je fysiek in voor de permanentie van het onthaal in het Sociaal Huis. Je ontvangt de cliënten van het OCMW en weet ze correct door te verwijzen. Daarnaast ben je qua telefonie niet alleen het eerste aanspreekpunt voor de cliënten van het lokaal bestuur Wuustwezel, maar ook voor alle burgers die telefonisch contact opnemen voor een vraag, een melding of een advies.

Tenslotte combineer je de onthaalfunctie en de telefonie met een aantal algemeen administratief, ondersteunende zaken.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als onthaalmedewerker werk je onder de leiding van de communicatieambtenaar en onder functioneel toezicht van de adjunct-algemeen directeur.

Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de onthaalmedewerker behoren volgende taken:

1. Aan het loket:

- Instaan voor een warm en professioneel onthaal van cliënten van het OCMW tijdens de openingsuren;
- Cliënten van de sociale dienst ontvangen en begeleiden naar de sociale dienst (duidelijke taakverdeling tussen onthaal en maatschappelijk werker);
- Het geven van informatie aan het loket en het correct doorverwijzen waar nodig;
- Hulp en opvolging verlenen bij het herladen van budgetmeterkaarten (gas en elektriciteit);
- Ondersteuning bij noodopladings gas
- Documenten, folders, brochures, ... meegeven;
- Mee nadenken over oplossingen bij bepaalde hulpvragen of problemen;
- ...

2. Aan de telefoon:

- Instaan voor een professioneel onthaal aan de telefoon, zowel voor burgers, cliënten als eigen medewerkers;
- Het geven van informatie aan de telefoon en het correct doorverwijzen / doorschakelen van de telefoon naar de juiste persoon / afdeling;
- Het inschakelen van het antwoordapparaat en het opvolgen van de berichten;
- ...

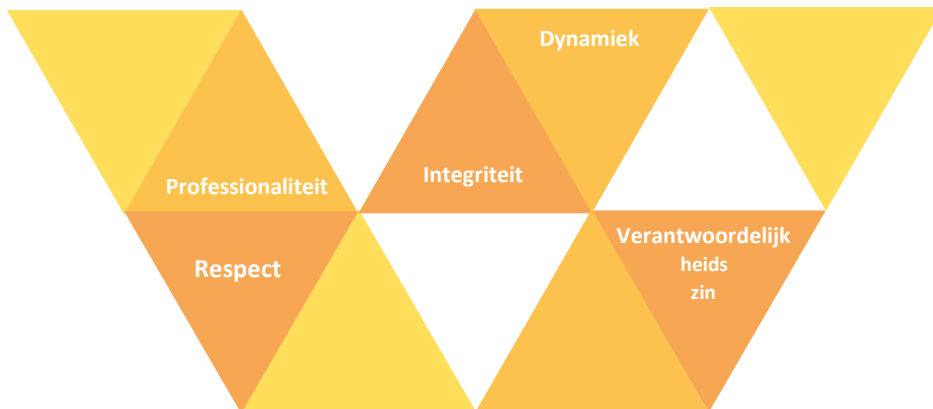
3. Administratieve en ondersteunende taken:

- Zorgen voor de dagelijkse administratieve ondersteuning (bv. kopieerwerk, affiches weghangen,...);
- Brieven en/of mails opstellen in klare en duidelijke taal en volgens de huisstijl;
- Briefwisseling nauwkeurig en gestructureerd bijhouden;
- Instaan voor de inkomende en uitgaande post;
- In ontvangst nemen van goederen of postpakketten;
- Instaan voor het economaat (bestellen van papier, bureaumateriaal,..);
- Agendabeheer;
- Overzichtelijk en ordelijk kunnen klasseren;
- ...

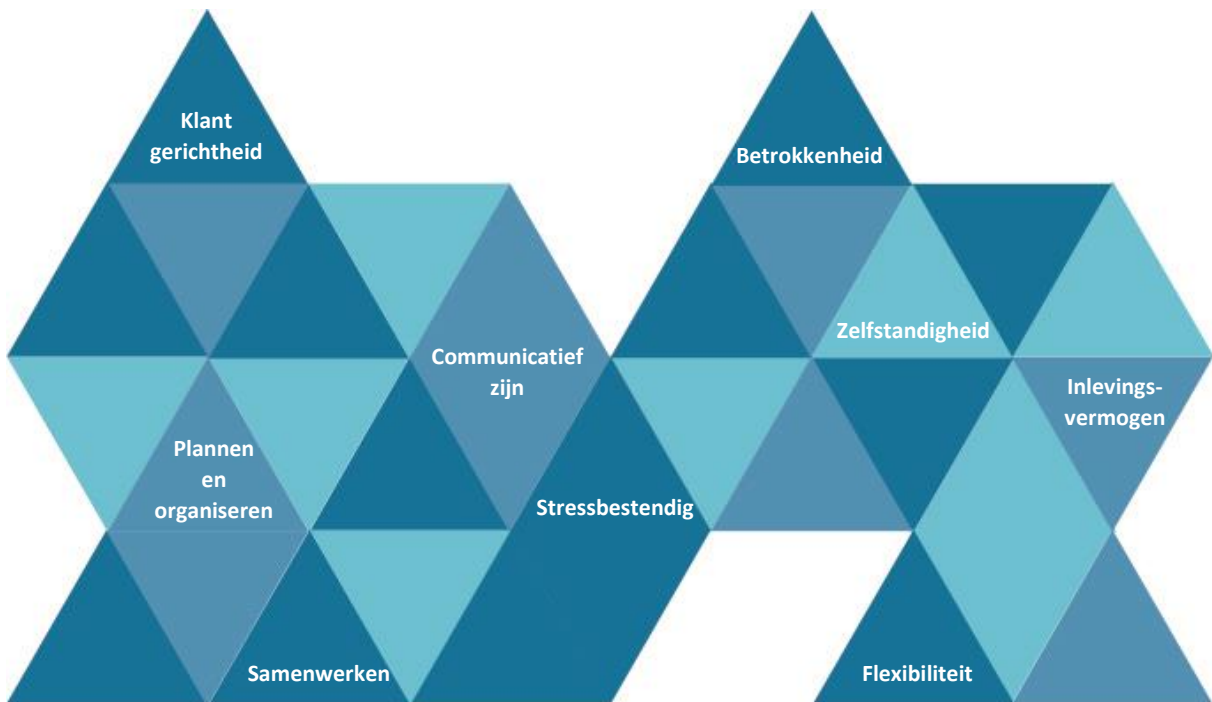
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

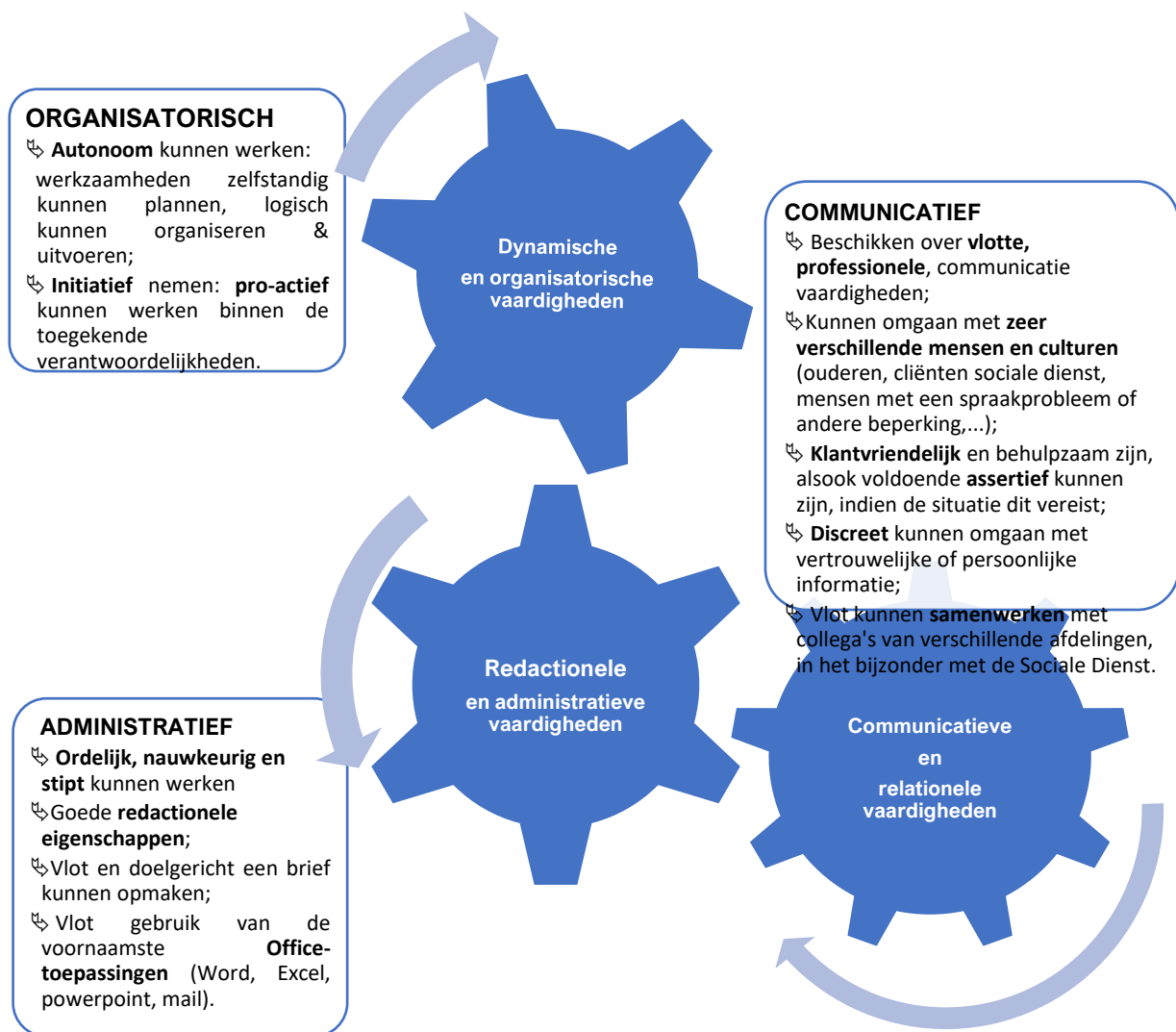
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als onthaalmedewerker zijn volgende **competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs (derde graad) of daarmee samengesteld;
- Affiniteit en/of ervaring hebben met het specifieke werkveld;
- Contactvaardig zijn;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

- Werking en dienstverlening van een lokaal bestuur;
- Gedegen kennis van informatica (word, excel, powerpoint);
- Vlot kunnen omgaan met telefonie / telefooncentrale;
- Vlotte NL taal met noties van Frans en Engels (om mensen van verschillende culturen te woord te kunnen staan).

Beroepsgeheim:

- Het beroepsgeheim in alle omstandigheden weten te respecteren, alsook begripvol en respectvol omgaan met bezoekers en hun specifieke situaties.
Deze bezoekers en situaties benaderen met tact, discretie en verantwoordelijkheidszin.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'onthaalmedewerker' (C1-C3) in het kader van een vervangingscontract.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een grote werkzekerheid (gezien de essentiële taken dat een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met fijne collega's.
- Je verdient een minimum *voltijds* bruto maandloon van 1.965,88 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 19/38).
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,24/km)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering (na 12 mnd)
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel bied je een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen voor een voltijdse medewerker); een werkweek van 19/38 uren, een mooie werk/privébalans, werk dicht bij huis én in een groene omgeving.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Reageer dan snel en stuur je kandidatuur door via personeel@wuustwezel.be.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten.

Aangezien de aanwerving een tijdelijk karakter heeft (vervangingscontract) zal je worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een bestand van sollicitanten opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. Als er een vacature is, die in overeenstemming is met jouw profiel, zullen we je contacteren.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Van Looveren Liesbet 03 633 52 13 personeelsdienst
mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Remy Frank 03 633 52 11 adjunct-algemeen directeur

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7410) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
	21.950	22.800	24.800