

VACATUREBERICHT ONTHAALMEDEWERKER

WELZIJNSVERENIGING KINA P.V.

1. ALGEMENE INFORMATIE

Welzijnsvereniging KINA p.v. is een OCMW-vereniging van 28 OCMW's in het arrondissement Antwerpen. De vereniging is ontstaan in de jaren 80 vanuit het idee om via samenwerking tussen de bestaande voorzieningen een dringend hulpverleningssysteem in de "geestelijke gezondheidszorg" uit te bouwen. Als samenwerkingsverband helpen wij onze leden-OCMW's bij het zoeken naar oplossingen voor problemen die een grensoverschrijdende aanpak vergen. Dynamisch en flexibel bieden wij ondersteuning telkens wanneer het OCMW geconfronteerd wordt met nieuwe uitdagingen, capaciteitsproblemen of een tekort aan expertise.

Voor de ondersteuning van ons secretariaat zijn wij op zoek naar een enthousiaste onthaalmedewerker. Ben je een teamplayer? Ben je klantvriendelijk? Werk je nauwkeurig en georganiseerd? Ben je sterk in administratie? Ben je onmiddellijk beschikbaar? Dan zijn wij misschien wel op zoek naar jou!

2. FUNCTIE-INHOUD

Jouw voornaamste taken:

1) Onthaal:

- ☐ Je bent het eerste aanspreekpunt in de organisatie:
 - Onthalen
 - Luisteren
 - Informeren
 - Doorverwijzen
- ☐ Je bent het eerste aanspreekpunt bij telefonische contacten:
 - Onthalen
 - Luisteren
 - Informeren
 - Doorverbinden/doorverwijzen
- ☐ Je staat in voor het beantwoorden van mails op het onthaaladres van de organisatie.

2) Administratieve en ondersteunende taken:

- ☐ Je verwerkt alle inkomende en uitgaande post volgens de van toepassing zijnde procedure.
- ☐ Je voert administratieve taken uit ter ondersteuning van de werking van de organisatie.
 - Documenten afdrukken, kopiëren en inscannen
 - Documenten opmaken in MS Word, MS Excel, ...
 - Ondersteuning klassemment en digitalisering documenten
 - Opmaak van brieven

- ☐ Je zorgt voor het up-to-date houden van het centrale adressenbestand van de organisatie en de contactgegevens op de website.
- ☐ Je staat in voor de opvolging van de voorraad en bestellingen en ondersteunt de aankoop van materialen volgens de van toepassing zijnde aankoopprocedure .
 - Voorraad opvolgen
 - Offertes opvragen
 - Prijsvergelijkingen opmaken
 - Bestelbonnen opmaken
 - Leveringen controleren
- ☐ Je zorgt voor de nodige ondersteuning bij facturatie en boekhouding:
 - Offertes opmaken
 - Facturen opmaken
 - Facturen versturen
 - Kaslijst aanvullen

3) Logistieke taken:

- ☐ Je zorgt mee voor een nette werkvloer en biedt ondersteuning bij de voorzieningen van de keuken en het sanitair.
- ☐ Je biedt logistieke ondersteuning bij vergaderingen: beheer agenda vergaderzalen, vergaderzalen klaarzetten, vergaderzalen opruimen en proper maken.
- ☐ Je kan op regelmatige basis ingezet worden voor het doen van boodschappen voor de organisatie.
- ☐ Je biedt logistieke ondersteuning bij verschillende dienstverleningen van KINA.

Meer gedetailleerde informatie over de functie kan je opvragen via personeel@kina.be.

3. GEZOCHT PROFIEL

3.1. ALGEMEEN

- ☐ Je hebt een goede kennis van de gangbare Office-toepassingen.
- ☐ Je bent onmiddellijk beschikbaar.
- ☐ Het beschikken over een rijbewijs B strekt tot aanbeveling.

3.2. JOBGERELATEERDE COMPETENTIES

- ☐ Je bent in staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.
- ☐ Je bent communicatief sterk.
- ☐ Je werkt proactief en beschikt over een probleemoplossend vermogen.
- ☐ Je bent administratief onderlegd en kan helder rapporteren.
- ☐ Je bent punctueel en werkt nauwkeurig.

3.3. PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- ☐ Je bent flexibel inzetbaar en kan omgaan met stress.
- ☐ Je bent discreet en diplomatisch.
- ☐ Je bent loyaal en kan omgaan met gezag.
- ☐ Je streeft naar kwaliteit en resultaatgerichtheid.
- ☐ Je bent klantvriendelijk.

4. AANBOD EN VOORDELEN

- ☐ De vacature betreft een deeltijdse contractuele functie voor 19u per week, in een contract bepaalde duur vanaf januari tot en met augustus 2023, met een mogelijkheid tot verlenging.
- ☐ Een boeiende en afwisselende job in een aangename omgeving.
- ☐ Bruto maandloon vanaf 1061,21 euro (volgens barema niveau E1-E2-E3). Overname van geldelijke anciënniteit uit de openbare sector. Ervaring uit de privésector of als zelfstandige wordt geldelijk gevaloriseerd voor het aantal jaren relevante ervaring, met een maximum van 8 jaar.
- ☐ Openbaar bestuur = stabiele werkgever.
- ☐ Hospitalisatieverzekering na 6 maanden.
- ☐ Maaltijdcheques.
- ☐ Fietsvergoeding of tussenkomst abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- ☐ Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-v).
- ☐ Voor deze functie wordt een wervingsreserve vastgesteld met een geldigheid van 2 jaar.

5. PLAATS TEWERKSTELLING

Welzijnsvereniging KINA p.v.
Antwerpsesteenweg 503
2390 Malle

6. WAAR EN HOE SOLLICITEREN?

Kandidaturen moeten samen met een curriculum vitae verzonden worden via ons sollicitatieformulier op de website (www.kina.be) of rechtstreeks aan KINA t.a.v. mevr. Inse Hendrickx, Antwerpsesteenweg 503, 2390 Malle of via personeel@kina.be.