

## **Administratief Assistent voor Onthaal (M/V/X) - Niveau C**

### **Onthaaldienst Val des Roses**

### **Contract van Onbepaalde Duur - Halftijds**

Het OCMW van Vorst stelt 260 personeelsleden te werk verdeeld over verscheidene diensten: afdeling Sociale Zaken (algemene sociale dienst, schuldbemiddeling, thuiszorg, dienst SPI, dienst Recht op Energie ...), afdeling Algemene Zaken (hr, juridisch ...), afdeling Logistiek (onderhoud, informatica), afdeling Financiën, Inkomsten en een rust- en verzorgingstehuis.

Om zijn bewoners een betere servicekwaliteit te bieden, werft het OCMW van Vorst voor zijn Rust- en verzorgingstehuis Val des Roses een administratief assistent voor onthaal (m/v/x) aan die onder de directe supervisie van de Directie zal werken.

#### **OPDRACHT VAN DE INSTELLING**

Val des Roses is het rusthuis van het OCMW van Vorst. De instelling heeft een opnamecapaciteit van 160 bedden die zijn ingedeeld volgens het type 'rusthuis' en 'rust- en verzorgingstehuis'. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan verwarde bewoners, zij worden opgevangen in kleine, speciaal aangepaste leefgroepen.

Val des Roses' ruim dienstenaanbod wordt ondersteund door: verplegend personeel en verpleeghulpen, fysiotherapeuten, een logopediste, ergotherapeuten, een psychosociale dienst, een coördinerend arts, een referentiepersoon voor dementie, leefgroepbegeleiders, animatrices, een technische en logistieke dienst, alsook een onthaaldienst.

#### **ALGEMENE OPDRACHT VAN DE MEDEWERKER**

De administratief assistent voor onthaal is belast met het onthaal van de bewoners, de bezoekers en de medewerkers van het OCMW, met de communicatie van het imago, de waarden en de filosofie van Val des Roses, met het administratief beheer van de dossiers van de bewoners en de directie van VDR, en met bepaalde hr-taken.

#### **FUNCTIEPROFIEL**

##### **A. TAKEN**

###### **ONTHAAL**

- De telefoon aannemen: familie, artsen, divers publiek
- Beheer van de interne communicatie
- Luisteren, informeren en doorverwijzen
- Bezoekers ontvangen en het bezoekregister bijhouden
- De gebruikers informatie geven over de opnameprocedures bij VDR en de personen naar de bevoegde diensten doorverwijzen

### **ADMINISTRATIEVE TAKEN**

- La Gazette drukken en verdelen
- Fotokopieën maken
- De verschillende vergaderzalen en hun bezetting (reservering, sluiting, opening enz.) beheren
- In geval van defecten/storingen die de technische dienst niet kan oplossen (lift, fotokopieertoestel enz.), contact opnemen met het betreffende bedrijf uit een lijst en deze lijst bijwerken
- De medische attesten van de medewerkers in ontvangst nemen (afstempelen) en aan HR en de boekhouddienst overmaken, en de dienstverantwoordelijke op de hoogte brengen
- Interne communicatie: aanplakken van de dienstnota's
- De interne en externe post ontvangen, sorteren en verdelen
- Verschillende documenten opstellen en versturen: notulen, uitnodigingen voor vergaderingen en feestjes ...
- De zondagprestaties beheren
- De ziekenfondsklevers van de bewoners beheren

### **B. VEREISTEN VOOR DE FUNCTIE**

- Diploma: getuigschrift hoger secundair onderwijs (GHSO), richting administratie
- Idealiter 5 jaar professionele ervaring in een vergelijkbare functie
- Tweektalig (Frans/Nederlands)
- Beheersing van de courante IT-tools
- Samenwerking
- Stiptheid
- Zin voor initiatief
- Polyvalent
- Een open geest tegenover gesprekspartners binnen en buiten de instelling
- Interesse voor de rusthuis- en overheidssector

### **INFORMATIE OVER HET CONTRACT**

- Contract van Onbepaalde Duur
- Arbeidsstelsel: halftijds
- Uurrooster: van 08.00 uur tot 11.36 uur of van 15.24 uur tot 19.00 uur + bepaalde weekends en feestdagen
- **Onmiddellijke** indiensttreding
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling (overheidssector)

### **WERVINGSPROCEDURE**

Stuur uw volledige kandidatuur (**cv, motivatiebrief, kopie van het diploma**) **VOOR 18/01/2019 PER E-MAIL** naar mevrouw Fatima Van Delft, HR-ontwikkeling: [recrutementcpas@publilink.be](mailto:recrutementcpas@publilink.be).

Na een eerste selectie op basis van de cv's zullen de geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek dat zal plaatsvinden op vrijdag 1 februari of maandag 4 februari 2019. De definitieve datum wordt later nog meegedeeld.