

ONTHAALMEDEWERKER - ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Om het publiek een betere servicekwaliteit te bieden, werft het OCMW Vorst een onthaalmedewerker/administratief medewerker aan voor de dienst socioprofessionele inschakeling. Het betreft een vervangingsovereenkomst.

- Indiensttreding **begin juli 2018**.

Het OCMW Vorst biedt u de mogelijkheid werk te verrichten dat gericht is op **sociale begeleiding en ondersteuning** veeleer dan op controle.

Taken:

1. U bent verantwoordelijk voor het onthaal van het publiek en bent het eerste aanspreekpunt voor de gebruikers van het OCMW
2. U informeert en verwijst het publiek door, zowel naar interne diensten als naar externe partners.
3. U brengt de begunstigen in contact met de verschillende diensten van de instelling
4. U voert diverse administratieve taken uit voor de dienst
5. Codering, aanmaak en opvolging van Excel-tabellen
6. Beheer van diverse facturen
7. Opstellen van verslagen (Pegasus, notulen, Word ...)
8. Samenstelling van dossiers
9. Administratief beheer van interne projecten

Diploma en vereiste competenties

- CLSO
- Opleidingsvereisten: Opleiding onthaalmedewerker / bureauticatools / administratief medewerker
- Luisterbereidheid en empathie
- Nauwgezetheid en zin voor organisatie
- Vermogen om autonoom, in teamverband en in een netwerk te werken
- Tweektalig FR/NL

Wij bieden:

- Een werkrooster van 36 uur/week (vrijdagnamiddag vrij)
- Loonbarema D
- Erkenning van de anciënniteit in de particuliere en/of publieke sector
- 100% betaling van de verplaatsingskosten met de trein, de MIVB, alsook een fietsvergoeding.
- De mogelijkheid om uw competenties te ontwikkelen in een instelling die oog heeft voor het welzijn van de werknemers



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE FOREST
OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN VORST

Voor meer informatie over de functie kunt u terecht bij:

- **Mme Caroline Van de Velde** (tel.: 02/563.94.04 – mail: caroline.van.de.velde@publilink.be)

Wervingsvoorwaarden

Sollicitatie (**cv, sollicitatiebrief en kopie van het diploma**) **VÓÓR 5 juni 2018 PER E-MAIL** te versturen ter attentie van Mevrouw Tamig Godochian, naar RecrutementCPAS@publilink.be
E-mailadres: RecrutementCPAS@publilink.be

Na een eerste selectie op basis van de cv's zullen de geselecteerde kandidaten/-tes worden uitgenodigd voor een schriftelijke proef op **woensdag 20 juni 2018**.
De mondelinge proef voor de weerhouden kandidaten zal doorgaan op **woensdag 27 juni 2018**.