

Onthaalbediende / Administratief Assistent (M/V) - Niveau C

Onthaaldienst Val des Roses

Arbeidsovereenkomst van Bepaalde Duur – Halftijds

Het OCMW van Vorst stelt 260 personeelsleden te werk verdeeld over diverse diensten en afdelingen: Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg, SPI, Recht op Energie, enz.), Algemene Zaken (HR, juridische dienst, enz.), Logistiek (Onderhoud, informatica), 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 Onthaalbediende / Administratief assistent (m/v) die onder de directe supervisie van de Directie zal werken.

MISSIE VAN DE INSTELLING

Val des Roses is het rusthuis van het OCMW van Vorst. De Instelling heeft een opnamecapaciteit van 160 bedden, ingedeeld naar opnametype 'rusthuis' en 'rust- en verzorgingstehuis'. Een bijzondere aandacht wordt besteed aan verwarde bewoners, die worden opgevangen in kleine, speciaal aangepaste leefgroepen.

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

ALGEMENE OPDRACHTEN VAN DE MEDEWERKER

De administratief assistent aan de onthaaldienst 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 telefonische oproepen beantwoorden van de families, het publiek (ontvangen, luisteren, informeren, leiden) en de VDR-medewerkers (interne HR-communicatie);
- De bezoekers onthalen en het bezoekregister bijhouden;
- Correctie van de controle: de oorzaken vaststellen van afwijkingen tussen de aangevraagde en ontvangen terugbetalingen en correcties uitvoeren;
- De gebruikers informatie geven over de toelatingsprocedures tot VDR en de personen naar de bevoegde diensten doorverwijzen.

ADMINISTRATIEVE TAKEN

- La Gazette (144 exemplaren) 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 gepaste 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;
- Interne communicatie: aanplakken van de dienstnota's.

B. VEREISTE FUNCTIEKWALITEITEN

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

INFORMATIE OVER DE VACATURE

- Arbeidsovereenkomst van Bepaalde Duur van 1 jaar, met mogelijkheid van Onbepaalde Duur daarna;
- Werkstelsel: halftijds
- Werktijden 8U00 tot 11U36 of 15U24 tot 19U00 + één weekend/maand minimum, alsook op feestdagen;
- **Onmiddellijke** indiensttreding;
- Kosten voor het openbaar vervoer in Brussel volledig vergoed;
- Aantrekkelijke verlofregeling (overheidssector).

KANDIDATUURSTELLING

Stuur **VÓÓR 24-05-2017** uw kandidatuur vergezeld van een sollicitatiebrief, uw CV en een kopij van uw diploma, PER E-MAIL: recrutementcpas@publilink.be.