



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : ADMINISTRATIEF ONTHAALBEDIENDE M/V

Niveau : C

Dienst : Gemeenschapscentrum Maritiem

Departement : Preventie en sociaal leven

Datum van opstelling : 01012018

Belangrijkste rol : Support/Expert

2. Reden van bestaan van de functie

Een eerste lijnshulp verzekeren inzake onthaal, informatie, wegwijzen, administratieve en logistieke bijstand van het Centrum teneinde mee te werken aan het goede verloop van de diverse activiteiten.

De onthaal- en informatiebeambte is de eerste persoon die men ontmoet bij binnenkomst

3. functies

1. als **contactpersoon** : onthaal en informeren van het publiek teneinde dit zo goed mogelijk te orienteren.

Voorbeelden van taken

- onthaal, laten wachten, orienteren en begeleiden van bezoekers en personaliteiten;
- telefonische oproepen en mails beantwoorden, en opvolging ervan bij de betrokken personen ;
- de ontvangst van pakketten en briefwisseling verzekeren evenals de opvolging ;

2. als **uitvoerend agent**, de dagelijkse taken uitvoeren om de goede werking van het centrum te verzekeren.

Voorbeelden van taken

- de agenda van de activiteiten bijhouden en de tabel met bezettingen van de zaal op dag houden samen met de coordinator ;
- toezien op de infrastructuur en bevoorrading ;
- overbrengen van mondelinge berichten ;

3. als **administratief medewerker** de nodige administratieve steun aanbrengen om het administratief en financieel beheer te verzekeren en aldus de subsidies te bekomen

Voorbeelden van taken

- facturen opstellen voor het huren van de zalen en de opvolging ervan
- facturen opstellen van de activiteiten en de opvolging ervan
- facturen inbrengen in de kastabel en tabellen opstellen voor de verscheidene subsidies samen met de coordinator ;
- classeren

4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

De Coordinator van het Centrum

De functie verzekert het beheer van een groep van :

de functie omhelst geen beheer

5. Competentieprofiel

- Houder van diploma hoger secundair onderwijs niveau C
- Een goede spelling hebben
- Goede kennis informaticke pakketten (Word, Excel , Powerpoint)
- Zin voor organisatie, beheer van het werk
- Bereid zijn te leren en zich constant bij te scholen
- Een goed voorkomen hebben
- Zin voor contact met de omwoners
- Communicatief zijn
- Stress bestendig
- Geduldig zijn
- Duidelijke informatie geven

- tweetalig
- kennis en respect, in het uitoefenen van de functie, van de vertrouwelijkheidsverplichting inzake te behandelen gegevens en in het algemeen kennis en respect van de reglementeringen inzake bescherming van persoonsgegevens

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatie brief, cv + copie diploma), :

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM
Ref "ccm"
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be

Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op zoek naar talenten en bevoegdheden.

