

Deze vacatures zijn enkel bestemd voor personen die voldoen aan de voorwaarden van de inschakelingsbetrekking (Art. 60 S7)

Het OCMW is op zoek naar een
Administratief en logistiek assistent (m/v/x)

Plaats: Elsene (vzw - afwijking art. 9)

Taken: Uw functie is essentieel bij een sociale start-up die intergenerationeel mentorschap (coaching) organiseert en jongeren met een migratieachtergrond in contact brengt met professionals ouder dan 50 jaar om hun te adviseren en te ondersteunen bij hun zoektocht naar werk.

Als administratief en logistiek assistent zijn dit uw verantwoordelijkheden:

Administratief luik: Deze rol heeft als belangrijkste opdracht het operationele team van Brussel te ondersteunen tijdens elke opstart- en opvolgingsfase van de duo's, namelijk:

- Instaan voor het onthaal van de bezoekers en de telefoon beantwoorden (ontvangen, luisteren ...);
- Instaan voor de administratieve opvolging van de mentees en mentors die in het programma instappen (invoeren en opvolgen van dossiers) Instaan voor de "telefonische opvolging" van de ingeschreven jongeren;
- Helpen bij de organisatie van evenementen en activiteiten;
- De gegevens invoeren in ons CRM-systeem (klantenbeheer en opvolging duo's);
- Registratie van ingeschreven kandidaten via verschillende kanalen: telefoon/post/website;
- Creatie van mentor- en mentee-profielen na hun individueel gesprek en invoering van hun persoonsgegevens.

Logistiek luik:

- Instaan voor de logistieke ondersteuning (kleine herstellingen, installatie van de zalen tijdens interne evenementen enz.);
- Instaan voor de bevoorrading van klein materiaal en kantoorbenodigdheden (instaan voor de bestellingen en de opvolging van de facturen en de betaling ervan);
- De relaties met de leveranciers beheren, de pakjes in ontvangst nemen en de merchandising controleren (offerteaanvragen, controle van materiaal, facturen enz.);
- Organiseren en beheren van de logistieke voorraad (kantoomateriaal, catering enz.);
- De post beheren: in een omslag steken en verzenden;

- Zich vergewissen van de goede werking van het informaticamateriaal in de ontmoetingsruimte (update, opschonen van bestanden/gegevens enz.) en van de wekelijkse schoonmaak van alle informaticamaterialen;
- Technische ondersteuning bieden bij interne opleidingen.

Vereist profiel en competenties:

Technische vaardigheden:

Goede kennis van informaticatools (Microsoft Office, Gmail, Google Drive, Google Agenda enz.).

Relationele vaardigheden:

- Grote motivatie en interesse om zich in te zetten voor een sociaal project;
- Stiptheid, nauwkeurigheid, goed plannings- en presentatievermogen;
- Resultaatgericht en vooral oplossingsgericht en in teamverband kunnen werken.

Talenkennis:

Beheersing van het Frans en goede kennis van het Engels. Kennis van andere talen is een belangrijke troef.

Andere vereisten:

- Diploma secundair onderwijs. Een beroepservaring van minstens 2 jaar is een pluspunt;
- Elke ervaring en/of kennis van de sociale sector en de socioprofessionele inschakeling in Brussel is een troef;
- Ervaring en/of kennis van de sociale sector en de socioprofessionele inschakeling is een troef.

Uurrooster:

Maandag tot vrijdag van 09.00 tot 17.30 uur.

Duur middagpauze: 1 uur, van 12.30 tot 13.30 uur.

Geplande opleidingen in het kader van de uitgeoefende functie:

- Opleiding in het gebruik van CRM-software;
- Opleidingen voor de nodige technische computerprogramma's;
- Opleidingen van door het team voorgestelde soft skills;
- Toekenning van een "Buddy" bij het begin van de overeenkomst.

Datum van indiensttreding:

Onmiddellijk.

Om te solliciteren:

Laat uw arbeidsbemiddelaar weten dat u zich kandidaat wilt stellen door een bijgewerkt cv te bezorgen.