

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  
**Onthaalmedewerker (m/v/x)**

**Plaats:** Brussel; meerdere sites mogelijk (Ecosoc).

**Taken:** Uw functie is essentieel in een sociale onderneming die bouwt aan zorgzame, participatieve wijken zodat iedereen succesvol ouder wordt.

**Als onthaalmedewerker zijn dit uw verantwoordelijkheden:**

- Bezoekers aan het dienstencentrum verwelkomen;
- De bezoekers helpen;
- Informeren over de activiteiten van het dienstencentrum en aanmoedigen om deel te nemen aan de activiteiten;
- Het inschrijvingsformulier van de nieuwe gebruikers invullen (of doorsturen naar het animatieteam);
- De verwachtingen van het publiek identificeren, individuele problemen van bezoekers melden;
- Luisteren naar algemene vragen van klanten en het gepaste antwoord geven (of doorgeven aan de meest aangewezen persoon);
- Mensen inschrijven voor activiteiten en/of diensten, aan het onthaal of aan de telefoon;
- Telefoontjes beantwoorden en doorverbinden;
- Een luisterend oor bieden tijdens maaltijden en activiteiten in het centrum;
- Activiteiten, animaties en evenementen organiseren;
- Een animatieprogramma uitwerken of eraan meewerken;
- Prestaties en diensten reserveren;
- Activiteiten/animaties uitwerken die aangepast zijn aan de behoeften van het publiek;
- Activiteiten uitvoeren, de deelnemers begeleiden bij deze activiteiten, aanpassingen voorstellen naargelang hun voortgang, de interactie in de groep coördineren;
- De evaluaties van het project uitvoeren;

- Contacten leggen en het vertrouwen winnen van verschillende bewoners in de wijk om hen vertrouwd te maken met de activiteiten en de missie van het centrum;
- Administratieve taken: het formulier van de nieuwe gebruikers invullen; klasseren;
- Mensen ophalen in de wijk (te voet) om ze naar het centrum te brengen en terug naar huis te brengen;

### **Vereist profiel en competenties:**

#### Technische vaardigheden:

- Basisbegrip van Microsoft office.

#### Relationele vaardigheden:

- Luisteren en aandachtig zijn;
- Sociaal en discreet zijn;
- Empathie hebben;
- Willen en kunnen samenwerken;
- Beschikken over een globale visie van het centrum.

#### Talenkennis:

- Kennis van het Frans is een (grote) troef;
- Basiskennis van het Nederlands (eenvoudige gesprekken en kunnen doorverwijzen);

#### Andere vereiste:

- Een rijbewijs is een pluspunt.

### **Uurrooster:**

Een voltijds uurrooster van 37.30 u/week, van maandag tot vrijdag:

Van maandag tot vrijdag: van 9 tot 13 uur en van 13.30 tot 17.06 uur

Vrijdag: van 9 tot 13 uur en van 13.30 tot 16.36 uur.

Duur middagpauze: 30 minuten

### **Geplande opleidingen in het kader van de uitgeoefende functie:**

Tijdens het contract zullen verschillende opleidingen kunnen worden voorzien (bijvoorbeeld: verwerving van het ervaringsbewijs 'onthaalmedewerker, administratief bediende, receptionist hotelwezen', rijbewijs B, zelfscholing dactylografie ...).

Onthaalmedewerker (m/v/x) - (Ecosoc)

**Datum van indiensttreding:**

Zo snel mogelijk.

**Om te solliciteren:**

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