

Administratief Assistent voor Onthaal (M/V/X) - Niveau C

Onthaaldienst Val des Roses

Contract van Onbepaalde Duur – Voltijds

Het OCMW van Vorst stelt 260 personeelsleden te werk verdeeld over verscheidene diensten: Afdeling Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg, Dienst SPI, Dienst Recht op Energie ...), Afdeling Algemene Zaken (Personeelsdienst, Juridisch ...), Afdeling Logistiek (Onderhoud, Informatica), Afdeling 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 Administratief Assistent voor Onthaal (M/V/X) aan die onder de directe supervisie van de Directie zal werken.

OPDRACHT VAN DE INSTELLING

'Val des Roses' is het rusthuis van het OCMW van Vorst. De instelling heeft een opnamecapaciteit van 160 bedden die zijn ingedeeld volgens het type 'Rusthuis' en 'Rust- en Verzorgingstehuis'. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan verwarde bewoners, zij worden opgevangen binnen cantous, in kleine speciale aangepaste leefgroepen.

'Val des Roses' zijn dienstenaanbod wordt ondersteund door: verplegend personeel en verpleeghulpen, Fysiotherapeuten, een Logopediste, een Ergotherapeut, een Psychosociale Dienst, een Coördinerend Arts, een Referentiepersoon voor Dementie, Leefgroepbegeleiders, een Animatie Dienst, een Technische en Logistieke Dienst, alsook een Onthaaldienst.

ALGEMEEN OPDRACHT VAN DE MEDEWERKER

De Administratief Assistent voor Onthaal 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

- Het beheren van telefoonoproepen: familie, artsen, divers publiek
- Luisteren, informeren en doorverwijzen
- De bezoekers ontvangen en het bezoekregister bijhouden
- De gebruikers informatie geven over de opnameprocedures bij de 'Val des Roses'

ADMINISTRATIEVE TAKEN

- De bijwerking van verschillende lijsten
- Het coderen van gegevens
- Het beheren van de inkomende en uitgaande post (brieven, e-mail, fax)
- De post sorteren en verdelen aan de bewoners in hun kamer
- De administratieve opvolging van verschillende dossiers met betrekking tot bewoners en registraties
- La Gazette drukken en verdelen aan de bewoners
- Fotokopieën maken
- Het beheer van de vergaderzalen en hun bezetting (reserveringen)
- Het ontvangen van de medische attesten van de medewerkers (afstempelen) en de dienstverantwoordelijke op de hoogte brengen

B. VEREISTEN VOOR DE FUNCTIE

- Diploma: getuigschrift hoger secundair onderwijs (GHSO), richting administratie
- Idealiter 5 jaar professionele ervaring in een vergelijkbare functie
- Tweektalig (Frans/Nederlands)
- Beheersing van de courante IT-tools
- Samenwerking
- Stiptheid
- Zin voor initiatief
- Polyvalent
- Een open geest tegenover gesprekspartners binnen en buiten de instelling
- Interesse voor de Rusthuis- en Overheidssector

INFORMATIE OVER HET CONTRACT

- Contract van Onbepaalde Duur
- Arbeidsstelsel: voltijds
- Uurrooster: van 08U00 tot 15U42 of van 11U18 tot 19U00 + bepaalde weekend s en feestdagen
- **Onmiddellijke** indiensttreding
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling (overheidssector)

WERVINGSPROCEDURE

Stuur uw volledige kandidatuur (**CV, Motivatiebrief, kopie van het Diploma**) **VOOR 05/07/2019 PER E-MAIL** naar Mevrouw Fatima van Delft, HR-Ontwikkeling: recrutementcpas@cpas1190.brussels

Na een eerste selectie op basis van de CV's zullen de geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek dat zal plaatsvinden in de week van 22 juli 2019. De definitieve datum wordt later nog meegedeeld.