

Vacature medewerker onthaal en secretariaat Raakzaam

22.8u/38u A2

Contract onbepaalde duur

Wie zijn wij?

Raakzaam vzw wil 'in ontmoeting welzijn creëren' voor kwetsbare personen. Vanuit onze waarden met aandacht, ondernemend, duurzaam, verbindend, co-creatief en veerkrachtig willen we kwaliteitsvolle ondersteuning bieden binnen een snel wijzigende en dynamische context.

Raakzaam is een organisatie volop in beweging. We evolueren naar een wendbare en responsieve organisatie door actief aan de slag te gaan met onze organisatiestructuur en -cultuur.

Om ons team onthaal en secretariaat te versterken zijn we op zoek naar een nieuwe collega.

Het team onthaal en secretariaat staat in voor een klantgericht onthaal en zorgt voor een vlot verloop van alle mogelijke administratieve opdrachten binnen Raakzaam.

Het team heeft een belangrijke ondersteunende rol in de organisatie.

Als medewerker onthaal en secretariaat zorg je er mee voor dat het werk voor teams en medewerkers zo vlot mogelijk kan verlopen door het ontzorgen op vlak van administratieve opdrachten.

Binnen het team kan je verschillende opdrachten opnemen in functie van het realiseren van het onthaal en secretariaat. Het team zelf bekijkt hoe de opdrachten verdeeld worden en met welke verantwoordelijkheid in functie van haar dienstverlening.

Jouw opdracht

- **Onthaal:** Je bent het eerste aanspreekpunt voor cliënten en externen. Je verwelkomt hen met een glimlach aan het onthaal of aan de telefoon. Op een vlotte, geduldige en vriendelijke manier formuleer je een passend antwoord op hun vraag of probleem. Waar nodig stem je hiervoor af met betrokken collega's.
- **Administratie:** Je staat in voor de postverwerking, administratieve taken, voorraadbeheer van kantoomateriaal, verzorging van het archief, verzorging van materiaal voor nieuwe medewerkers, ...
- **Financiën:** Je ondersteunt de financieel medewerker en de boekhouding door voorbereidende taken: je verzorgt de opvolging van de teambudgetten, je bent mee verantwoordelijk voor de verwerking van de inkomende facturen, je helpt mee bij de opmaak en verzending van uitgaande facturen,...
- **Verzekeringen:** Je bent het eerste aanspreekpunt bij schadegevallen: je informeert medewerkers over de formaliteiten die ze moeten vervullen en volgt dit op.
- **Algemeen :** Je signaleert verbeterpunten wanneer je vaststelt dat activiteiten niet vlot kunnen verlopen. Waar mogelijk neem je initiatief om aanpassingen te doen die in lijn liggen met de kaders en de afspraken binnen Raakzaam.
Je bouwt mee aan de organisatie en draagt actief bij aan een positieve organisatiecultuur

Jouw profiel:

- Je hebt minstens een diploma hoger secundair onderwijs (ASO, KSO, TSO, 7^{de} jaar BSO)
- Je beschikt over de nodige PC-vaardigheden: je werkt vlot in office 365
- In functie van de continuïteit van het onthaal ben je beschikbaar op de volgende werkuren:
 - Van maandag tot donderdag: van 7:45 – 11:30
 - Vrijdag: van 7:45 – 15:48 met 15' pauze

Kerncompetenties

- **Je bent warm en betrokken**
Je brengt een emotioneel warme sfeer tot stand. Je toont je verbonden met je job, je collega's en Raakzaam en zet je betrokkenheid in om ook anderen te stimuleren.
- **Je bent integer en Raakzaam-loyaal**
Je bent eerlijk en betrouwbaar en gaat op een algemeen sociaal en ethisch aanvaarde wijze om met gevoelige informatie, contacten met anderen en posities en belangen. Je komt afspraken na en handelt volgens de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, rekening houdend met het beleid van Raakzaam.
- **Je bent gedreven en ontwikkelt jezelf**
Je hebt inzicht in je eigen functioneren en je staat open voor feedback. Op basis hiervan onderneem je actie om je eigen gedrag en prestaties te verbeteren en te ontwikkelen.

- **Je bent (Raakzaam)sensitief**
Je ziet de gevolgen van je eigen beslissingen of activiteiten voor Raakzaam in. Je erkent de gevoelens en behoeften van anderen en houdt hiermee rekening. Je ziet de invloed van je eigen gedrag op anderen in.

Functiespecifieke competenties

- **Optreden**
Je maakt een goede eerste indruk en je weet deze gedurende een lange(re) periode te handhaven
- **Klantgericht**
Je houdt rekening met de wensen en behoeften van de klant en handelt hiernaar
- **Luisteren**
Je neemt verbale en non-verbale boodschappen op en je vraagt door bij onduidelijkheden.
- **Inlevingsvermogen**
Je bent je bewust van de houding, gevoelens en omstandigheden van anderen en van de invloed van jouw eigen gedrag op hen.
- **Conflicthantering**
Je gaat op een diplomatieke manier om met belangentegenstellingen en je weet conflicten op een tactvolle manier op te lossen.
- **Samenwerken**
Wanneer je samenwerkt met collega's draag je bij aan de harmonie, het samenwerkingsproces en de resultaten.
Je zet je in voor en bent betrokken bij het groepsdoel.
- **Resultaatsgericht**
Je houdt het gewenste resultaat voor ogen en laat je niet van de wijs brengen door extra werk, tegenvallers of tijdsdruk.
- **Voortgangscntrole**
Je bewaakt de voortgang en onderneemt waar nodig actie in functie van de gewenste resultaten.
- **Mondelinge en schriftelijke vaardigheid**
Je kan je boodschap zowel mondeling als schriftelijk gestructureerd, correct en op begrijpelijke wijze overbrengen.
- **Zorgvuldig en aandacht voor detail**
Je volbrengt jouw taken nauwgezet en met zin voor detail
- **Probleemanalyse:**
Je herkent en signaleert problemen. Je ziet mogelijke oorzaken van problemen.
Je zoekt naar relevante gegevens m.b.t oplossen van het probleem en legt hiertussen verbanden.
- **Kwaliteitsgerichtheid**
Je hanteert hoge kwaliteitsnormen en streeft naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit

Wat mag je van ons verwachten?

- Een uitdagende job in een enthousiast team. Binnen Raakzaam werken we aan een goede balans tussen werk en privé. We hebben aandacht en geven ruimte aan eigen inbreng en persoonlijke professionele groei.
- Contract onbepaalde duur voor 22.8u/week.
- Je wordt betaald volgens de barema's en regelgeving binnen par. com. 319.01. (Administratie klasse 2)
- Je anciënniteit wordt volgens de reglementering van de subsidiërende overheid meegenomen.
- Je ontvangt een fietsvergoeding, een treinabonnement of een auto-onkostenvergoeding en een groepsverzekering.

Hoe solliciteer je voor deze vacature?

Meer info bij Lianne Droogendijk (lianne.droogendijk@raadzaam.be) of Karen Mees (karen.mees@raadzaam.be)

De vacature wordt afgesloten van zodra er een geschikte kandidaat is gevonden.

Solliciteren kan via de website van Raakzaam www.raakzaam.be

Datum verschijnen vacature: 09/03/2023