

Het **OCMW VAN ELSENE** werft aan voor de Residentie Van Aa een RH-RVH met 180 bedden:



een **ONTHAALBEAMBTE (M/V/X) - Niveau D**  
*Voltijds contract van bepaalde duur voor 6 maanden*

### OPDRACHTEN

De onthaalbeambte verstrekt inlichtingen en wijst het publiek door. Hij of zij voert administratieve basistaken uit. Hij of zij vertegenwoordigt de instelling en laat er een goede indruk van na door een kwalitatieve dienstverlening aan te bieden en iedere aanvraag met hetzelfde belang te behandelen.

### WAARDEN

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake vertrouwelijkheid die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

### ACTIVITEITEN

- U staat in voor het telefonisch en fysiek onthaal (beheer van telefonische oproepen, interne en externe bezoekers begeleiden, personen met een verzoek doorverwijzen);
- U houdt de planning up-to-date (afspraken, agenda's, zalen);
- U voert dagelijkse administratieve taken uit teneinde informatie en/of documenten te verstrekken.

### VAARDIGHEDEN

- U kunt zich vlot aanpassen (flexibel, met hoogdringendheid handelen, ...);
- U kunt vlot overweg met het Officepakket;
- U respecteert het beroepsgeheim en de deontologische regels die verbonden zijn aan de functie;
- U bent beleefd en vriendelijk;
- U bent een warm en dienstgericht persoon;
- U heeft geduld en houdt van menselijk contact.

### PROFIEL

- U bent houder van een getuigschrift lager secundair onderwijs;
- Een goede kennis van de tweede landstaal, of bereid zijn om hieraan te werken, is een troef (art. 8 en art. 9 § 2);

### WIJ BIEDEN U

Een voltijds arbeidscontract van bepaalde duur voor 6 maanden; Tweetaligheidspremie, Met anciënniteit wordt rekening gehouden; Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten voor verplaatsingen met het openbaar vervoer; Makkelijke bereikbaarheid: trein-tram-bus; Specifieke opleidingen in het vakgebied; wettelijke vrije dagen + extralegale verlofdagen (vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties); Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst waaronder de vakantiedienst en verschillende premies; Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen; Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel die voortdurend evolueert.



## **MODALITEITEN VOOR HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN**

- ➔ Uw sollicitatiedossier zal uit de volgende documenten moeten bestaan:
  - Een motivatiebrief waaruit de vereiste ervaring blijkt;
  - Een curriculum vitae;
  - Een kopie van het getuigschrift lager secundair onderwijs;
  - Een kopie van de identiteitskaart.
- ➔ Uw sollicitatiedossier zal gericht zijn aan het OCMW van Elsene ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris:
  - Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de referentie 30/2018),
  - Of per e-mail: [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de e-mail: 30/2018).

## **DE KANDIDAATSTELLINGEN WORDEN OP 20 JULI 2018 AFGESLOTEN**

Iedere onvolledige of laattijdig ontvangen kandidaatstelling (datum van de e-mail of van de poststempel geldt als bewijs) zal niet in aanmerking genomen worden.

Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden teneinde de beroepsvaardigheden na te gaan.

Voor bijkomende inlichtingen over de functie kunt u contact opnemen met:

Sophie Van Steene, Secretaris van het OCMW van Elsene op het nummer 02.641.54.02 of per mail [sophie.vansteene@cpasxl.irisnet.be](mailto:sophie.vansteene@cpasxl.irisnet.be),

Fatiha AZZOUZI, HR-manager op het nummer 02/ 563.57.52 of per mail [fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be](mailto:fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be).