



Interesse in huisvesting? Sociaal geëngageerd? Wil je een meerwaarde betekenen in een mensgerichte onderneming?

Ben je een manusje van alles? Help je graag mensen verder in hun zoektocht? Je wil meewerken aan een warm onthaal?

Wij hebben voor u de ideale vacature!

Wat is jouw taak?

Als onthaalmedewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor klanten, medewerkers en directie. Je beantwoordt een brede waaier van vragen zowel direct, telefonische als via mail en je verwijst door naar de juiste personen in geval van complexe vragen.

Je hecht veel belang aan communicatie tijdens je job. Je bent vlot in de omgang, flexibel en zelfredzaam. Je bent een talent in klantgericht werken en behulpzaamheid en vriendelijkheid.

Je bent ook verantwoordelijk voor het logistiek beheer van de organisatie. Je hebt oog voor verbeterprocessen binnen dit luik.

Als allround administratieve medewerker biedt je ondersteuning naar andere diensten van de organisatie.

Profiel:

Als onthaal medewerker ben je het 'gezicht' van de organisatie. Je vindt het belangrijk om mensen een goed gevoel te geven en je wil meewerken aan een warm onthaal.

Je bent een vlotte "communicator" en je kan je stijl aanpassen aan je gesprekspartner (bv. Eigenaars, huurders, kandidaat –huurders, besturen).

Hierbij ben je sterk in het plannen, organiseren en delegeren van verschillende opdrachten.

Andere vaardigheden die van pas komen zijn een goede kennis van het Nederlands en een basis Frans.

Als eerste aanspreekpunt van de organisatie ben je klantgericht, heb je goede digitale vaardigheden en een vlotte pen.

We zoeken een teamspeler met inlevingsvermogen die het initiatief kan nemen en zorgvuldigheid hoog in het vaandel heeft.

Andere sleutelwoorden zijn: zorgvuldigheid, besluitvaardigheid, samenwerken en collegialiteit.

Met wie werk je samen?

Je werkt samen met een gedreven, enthousiast team!

Verhuurders, huurders, komen bij u langs.... je bent hun eerste aanspreekpunt in de organisatie.

Het sociaal verhuurkantoor is actief in Roeselare en de omliggende gemeenten.

Voorwaarden?

Je bent in het bezit van een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring als onthaal/ administratief medewerker.

Wat hebben wij te bieden?

Een verantwoordelijke, afwisselende en autonome functie waarin je te maken hebt met een breed spectrum van interessante dossiers.

Een maatschappelijke relevante organisatie die volop in verandering is en waar innovatie hoog op de agenda staat.

Een mensgericht en informele cultuur met een grote diversiteit aan collega's en een gezond werk-privé balans

Een aantrekkelijke verloning volgens paritair comité 319.01 - barema A1

10 jaar relevante beroepservaring uit de private/ welzijnssector kan indien relevant voor de functie worden meegerekend voor de bepaling van de geldelijke en/ of de schaalancienniteit.

Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag

Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

Een tussenkomst in woon-werkverkeer met eigen vervoersmiddel (wagen of fiets)

Eco cheques

Mogelijkheid tot opleiding – loopbaanmogelijkheden

Hoe verloopt de selectie procedure?

Preselectie

Op basis van CV, motivatiebrief kan een preselectie gehouden worden.

Mondelinge selectie

De weerhouden kandidaten na de preselectie worden uitgenodigd naar de mondelinge selectie die plaats zal vinden op 18 februari in de namiddag.

Assessment bij Quest-it voor de geselecteerde kandidaten gaat door in de week van 24 februari.

Uiterste inschrijvingsdatum: solliciteren kan tem 9 februari.

Solliciteren kan enkel online via steven.vanderiviere@quest-it.be en machteld.demeulenaere@svkregioroeselare.be

