maakt sterker

Vacature

Fleixijob administratief medewerker CAW Huis Veurne

Je staat in voor een vriendelijke en warme ontvangst van cliënten, collega's, partners en derden van ons CAW.
Je bent voor hen de eerste stem of het eerste gezicht waar ze mee in contact komen.
Je ondersteunt collega's met administratieve, logistieke en facilitaire taken.

Jouw taken en uitdagingen

- Je zorgt voor een vlotte en vriendelijke ontvangst van cliënten of derden, zowel fysiek als telefonisch.
- Je informeert cliënten en derden, maakt hen wegwijs in het gebouw en verwijst vlot door naar de betrokken collega's, je kan boodschappen duidelijk en volledig noteren en doorgeven.
- Je neemt logistieke en facilitaire taken op in het CAW Huis en tijdens evenementen (organisatie overlegmomenten, klaarzetten vergaderzalen, registratie, voorraden controleren en aanvullen, postverdeling en verzendingen, wachtruimte verzorgen…)
- Je draagt mee zorg voor de orde en netheid van het gebouw.
- Je voert administratieve taken uit ter ondersteuning van collega's (verslag nemen, kopiewerk, lamineren, opzoekwerk, klasseren).

Jouw talenten en vaardigheden

- Je communiceert vlot en duidelijk, zowel mondeling als schriftelijk. Je kan je verstaanbaar maken aan anderstaligen en weet een boodschap over te brengen.
- Je bent geduldig en begripvol voor mensen in moeilijke situaties en je kan het hoofd koel houden op drukke momenten.
- Je wil van betekenis zijn voor anderen maar weet ook afstand te bewaren en grenzen te bewaken.
- Je bent sterk in administratie en kan zelfstandig werken.
- Je hebt een basiskennis van computers, Outlook en internet.
- Je staat open voor mensen met verschillende ideeën, overtuigingen en culturen.
- Je gaat discreet en vertrouwelijk om met informatie.

CAW maakt sterker

We staan klaar voor iedereen die ons nodig heeft met om het even welke welzijnsvraag. Met een generalistische kijk bieden we zorg op maat en besteden we extra aandacht aan de meest kwetsbaren. Versterkend, oplossingsgericht, laagdrempelig en outreachend. Van mens tot mens, écht helpen!

Maak mee het verschil en maak mee sterker!

Wij bieden

- Een plekje in een enthousiast team van vrijwilligers en collega's.
- Voldoende inwerking en ondersteuning van je mentor om je rol succesvol te vervullen.
- Toegang tot het voordelenplatform Benefits@work.
- Een verloning binnen PC319.01 (barema A2) waarbij je relevantie anciënniteit meetelt
- Regelmatige erkenning van je inzet en deelname aan CAW-evenementen.
- Tewerkstelling in Veurne

Voorwaarden

- Je bent 18 jaar of ouder.
- Je bent beschikbaar op woensdag van 12:45 tot 17:00

Word onze nieuwe Sterkmaker!

Stel je kandidaat per mail naar vacature@cawcentraalwestvlaanderen.be.

Meer weten?

Contacteer Céline Bisschop
celine.bisschop@cawcentraalwestvlaanderen.be of 0492/22.54.14

CAW Centraal-West-Vlaanderen werft medewerkers aan op basis van competenties en talenten, ongeacht hun leeftijd, geslacht, origine of geaardheid. Vraag het competentieprofiel op via vacature@cawcentraalwestvlaanderen.be.