

CAW OOST-BRABANT

Centrum Algemeen Welzijnswerk (CAW) Oost-Brabant is een **onafhankelijke welzijnsorganisatie** in de regio Leuven, Diest, Tienen en Aarschot. Het CAW wil in de eerste plaats een gastvrij aanspreekpunt zijn waar alle inwoners van de regio terecht kunnen met hun vragen en problemen: mensen op zoek naar informatie, advies, steun, begeleiding, tijdelijke huisvesting,... Wij helpen bij het ontrafelen van het probleem en gaan samen op zoek naar een gepaste oplossing. Voor meer info: www.cawoostbrabant.be

Momenteel zijn we op zoek naar een **Medewerker Receptie**, die in het kader van een **deeltijdse (50%) vervangingsovereenkomst** ons Team Administratie & Receptie komt versterken.

MEDEWERKER RECEPTIE

- Als receptiemedewerker ben je het **gezicht van het CAW-huis**, zowel in persoon als telefonisch en per mail.
- Je verricht **administratieve taken** ter ondersteuning van collega's van de verschillende teams zoals aanmaak van klein drukwerk, voorbereiden briefwisseling, mail-merges, up-to-date houden van contactgegevens, ...
- Je voert een aantal **praktische en logistieke** opdrachten uit zoals het klaarzetten van vergaderzalen, het ontvangen en verdelen van de post, ontvangst van giften voor onze tweedehandswinkel De Kapstok, zorgen voor orde en netheid in de onthaalruimte, ...
- Je staat in voor het **voorraadbeheer**, doet de nodige bestellingen voor kantoomateriaal, koffie, ... en zorgt ervoor dat deze op de juiste plaats terechtkomen.
- Je beheert mee de **reservaties** van interne en externe lokalen en materiaal, je plant vergaderingen en afspraken, reserveert locaties, nodigt de betrokkenen uit en zet het nodige materiaal (bv. beamer, laptop, broodjes) klaar.

JOUW PROFIEL

- Je hebt **minimum een secundair diploma binnen een administratieve richting**.
- Je beheerst de Nederlandse taal goed en hebt een basiskennis van Engels en Frans waarmee je mensen kan begrijpen en doorverwijzen.
- Je krijgt energie van wisselende contacten met diverse mensen. Je helpt mensen correct en met de glimlach verder en bent vlot aanspreekbaar.
- Je kan prioriteiten stellen in ad hoc én vooraf geplande taken en opdrachten, in overleg met de collega's van je team Administratie & Receptie. Op drukke momenten kan je vlot schakelen tussen verschillende opdrachten.
- Je werkt zelfstandig en kan wanneer nodig hierbij terugvallen op je collega's en leidinggevende.
- Je bent hands on, je ziet werk liggen en zoekt (creatieve) oplossingen.
- Je vindt het leuk om nieuwe dingen bij te leren en uit te proberen, om zo mensen beter verder te helpen. Je reflecteert op je acties en groeit in je opdracht.

Wij voeren een gelijke kansenbeleid. Jouw kwaliteiten zijn doorslaggevend, ongeacht je geslacht, seksuele oriëntatie, afkomst, leeftijd of handicap.

- Je houdt van administratief werk, werkt nauwkeurig en je kan vlot werken met Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook).
- Je hebt een professionele werkhouding en helpt mensen in vertrouwen verder. Cliënten en collega's kunnen rekenen op jouw discretie.
- Je hebt een hart voor de sociale sector. Je bent geduldig en staat open voor een divers doelpubliek. Je brengt de [missie en kernwaarden van CAW Oost-Brabant](#) in de praktijk in je werk.
- Zo help je mee te bouwen aan een samenleving waar het beter is voor iedereen.

ONS AANBOD

- Een afwisselende, veelzijdige en boeiende job in een dynamische organisatie.
- Inwerking door de collega's en leidinggevende, mogelijkheid tot opleiding en vorming.
- Verloning volgens [barema A2 \(PC 319.01\)](#), alsook : groepsverzekering, fietsvergoeding, gratis openbaar vervoer woon-werk, extralegaal verlof.
- **Een deeltijdse vervangingsovereenkomst (50% - 19u/week)**, uren te presteren op woensdag, donderdag en vrijdagvoormiddag
- Indiensttreding zo snel mogelijk.
- Werkingsgebied Oost-Brabant. Je werkt voornamelijk vanuit het CAW-huis in centrum Leuven, op wandelafstand van het station.

INTERESSE?

Stuur **ten laatste op vrijdag 10 mei 2024** per mail je motivatiebrief en cv naar vacatures@cawoostbrabant.be ter attentie van Griet D'Heer, CAW Oost-Brabant, met **vermelding 'medewerker receptie'** in het onderwerp van je mail.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op **dinsdagnamiddag 14 mei 2024**.

Met inhoudelijke vragen kan je terecht bij Karel Vanderleyden, teamleider Administratie:
karel.vanderleyden@cawoostbrabant.be

Voor de ondertekening van het contract vragen we je een uittreksel uit het strafregister model 596.2 van maximaal 1 maand oud voor te leggen.