

Vacature

Administratief medewerker (deeltijds 50% - vervanging)

Samen met een vrijwilligerteam sta je in voor een vriendelijke ontvangst van cliënten en externe partners van ons CAW. Je bent voor hen de eerste stem of het eerste gezicht waarmee ze in contact komen. Voor onze hulpverleners ben je het aanspreekpunt voor administratieve ondersteuning. Je werkt samen met de centrale diensten voor een vlotte opvolging van alle logistieke en facilitaire taken binnen onze deelwerking te Veurne.

Jouw taken en uitdagingen

- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van de ontvangstwerking en stuurt het team van vrijwilligers aan. Je zorgt voor een vlotte en vriendelijke ontvangst van cliënten of derden, zowel fysiek als telefonisch.
- Je verzorgt de administratieve en logistieke ondersteuning en opvolging in CAW Huis Veurne (boodschappen, bestellingen, opvolging IT-materiaal en klusjes of werken, organisatie overlegmomenten, registratie...)
- Je bent verantwoordelijk voor de goede orde en netheid van de gebouwen. Je stimuleert collega's om deze orde en netheid samen met jou te bewaren.
- Je behartigt het telefoonverkeer voor het hele CAW op vaste momenten.
- Je bent EHBO-verantwoordelijke in het gebouw.

Jouw talenten en vaardigheden

- Je communiceert vlot en duidelijk, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je houdt het hoofd koel wanneer het druk is.
- Je werkt nauwkeurig en controleert jezelf systematisch.
- Je bent ICT-vaardig en kan vlot overweg met huidige softwarepakketten (bijvoorbeeld MS Office)
- Je doet voorstellen om de ontvangstwerking en jouw dienstverlening aan collega's te verbeteren.

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!

Ons CAW heeft een groot werkingsgebied, waardoor we inzetten op flexibiliteit en verbinding. Met een open en informele cultuur streven we naar een optimaal evenwicht tussen mens en organisatie.

Wij bieden

- Een verloning binnen PC 319.01 (*barema A2*) waarbij je relevante anciënniteit meetelt, aangevuld met benefits@work.
- Een hospitalisatieverzekering.
- Een goede work-life balance met vier extra dagen verlof.
- Ruimte voor opleiding en loopbaanontwikkeling.
- Tewerkstelling in Veurne met onkostenvergoeding voor dienstverplaatsingen.

Word onze nieuwe Sterkmaker!

Solliciteren kan tot we een geschikte kandidaat vinden. Stuur je motivatiebrief en C.V. per mail naar vacature@cawcentraalwestvlaanderen.be. De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke opdracht en een gesprek.

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.