

 <p data-bbox="443 434 751 521">BOUWMAATSCHAPPIJ DE MANDEL</p>	<p data-bbox="887 416 1350 483">Aanwerving onthaalmedewerker in contractueel dienstverband, voltijds</p>
--	--

INLICHTINGENBROCHURE

Sociale huisvestingsmaatschappij De Mandel biedt woonoplossingen voor mensen met een bescheiden inkomen. Ben je geboeid door de werking van een sociale huisvestingsmaatschappij? Wil je meebouwen aan een professionele organisatie met aandacht voor de klant, de partners en de medewerkers? Dan is deze functie wellicht iets voor jou!

INHOUD

1	Functiebeschrijving	2
2	Aanwervingsvoorwaarden.....	3
3	inhoud en verloop van de selectieproeven	3
4	Reserve	4
5	Salaris.....	4
6	Hoe solliciteren?	4

1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Plaats in het organogram

De onthaalmedewerker rapporteert aan de directeur en het diensthoofd Verhuring, Verkoop en Kredietverlening.

Functiebeschrijving

- Je staat in voor het persoonlijk onthaal van bezoekers en het verlenen van administratieve ondersteuning om bij te dragen tot een vlotte, efficiënte werking van De Mandel
- Als onthaalmedewerker verzorg je de dispatching van inkomende oproepen en geef je antwoord op basisvragen van klanten.
- Je wordt ingeschakeld binnen de dienst Verhuring, Verkoop en Kredietverlening in een aantal administratieve processen en archivering.

Competenties

Taakgebonden competenties

- Een goede kennis van de Office toepassingen (Outlook, Word, Excel).
- Je verwerft kennis in het takenpakket van een onthaalmedewerker en kan vlot werken met telefonie, agendabeheer, ...
- Je hebt een open, vriendelijke en respectvolle houding in het ontvangen van klanten en externen en blijft kalm en bent stressbestendig in piekmomenten.
- Je werkt punctueel en correct, maar bent ook voldoende flexibel om in te spelen op moeilijke situaties.
- Je bent een teamspeler, die samenwerkt met alle collega's in de organisatie.
- Je heb de potentie om een goede kennis op te bouwen van de werking van De Mandel en kan klanten en externen op een vlotte manier doorverwijzen binnen de organisatie.
- Je hebt of verwerft basiskennis over de reglementering sociale huur en koop en bent in staat om standaardvragen te beantwoorden.

Persoonsgebonden competenties

- Betrouwbaar handelen, je handelt integer, respecteert vertrouwelijkheid, komt afspraken na en behandelt iedereen op een gelijke en correcte wijze;
- Klantgericht handelen, je reageert gepast op de wensen en behoeften van klanten en stemt je communicatie op hen af;

- Resultaatgericht handelen, je onderneemt concrete acties om het beoogde resultaat te bereiken;
- Samenwerken, je werkt samen met collega's aan een gemeenschappelijk doel en draagt bij aan de positieve werksfeer en teamgeest;
- Empathisch handelen: alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren.
- Assertief zijn: je geeft je standpunten weer en geeft je grenzen aan indien nodig.
- Zorgvuldig handelen: je levert met oog voor detail correct werk af.
- Flexibel handelen : In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

2 AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1 Je beheerst de Nederlandse taal goed;
- 2 Je bent minimaal houder van een diploma hoger secundair onderwijs.
- 3 Slagen in een selectieprocedure

3 INHOUD EN VERLOOP VAN DE SELECTIEPROEVEN

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Preselectie op basis van CV

Alle CV's worden grondig bekeken zodat we jouw potentieel kunnen inschatten om bij ons te werken. We toetsen jouw relevante ervaring, studies en interesses af aan het vooropgestelde profiel.

Deel 2: Mondeling gedeelte

Dit omvat een gesprek waarbij we jouw motivatie, interesse voor het werkkterrein en de belangrijkste competenties bevragen. Eventueel kan de mondelinge proef gecombineerd worden met een korte praktische oefening.

Het mondelinge gedeelte is voorzien tussen 10 en 21 augustus 2020. (onder voorbehoud).

Deel 3: Assessment

Dit omvat een volledige dag met allerlei interactieve oefeningen gaande van een rollenspel met een klant, een toetsing van schriftelijke vaardigheden, persoonlijkheidsvragenlijsten, capacitaire testen en een verdiepend gesprek.

De bedoeling is om dit eind augustus, begin september te laten plaatsvinden (onder voorbehoud).

4 RESERVE

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor 2 jaar.

5 SALARIS

Loon is overeenkomstig niveau C van de Vlaamse Overheid. Je start bij aanvang in de loonschaal C111.

Nuttige beroepservaring uit de privé-sector en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit, op voor waarde dat deze als relevant worden beoordeeld.

Extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waar je zelf 1.09 euro aan bijdraagt;
- Groepsverzekering;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Voordelige vakantieregeling.

Je werkt aan de hand van een vast uurrooster : 08u00-12u00 en 13u00-17u00.

6 HOE SOLLICITEREN?

Stuur jouw CV en motivatiebrief voor 31 juli 2020 naar De Mandel cvba, t.a.v. directeur Stefanie Vandenaabeele, Groenestraat 224, 8800 Roeselare, of via info@demandel.be.

Voor vragen bij de vacature kan je terecht bij Lieven Goddyn, stafmedewerker alg. beleid, lieven.goddyn@demandel.be of 051/233.504.