



## ONTHAALMEDEWERKER.STER (m/v/x)

### In het lokaal dienstencentrum AKSENT vzw

Aksent vzw bestaat uit twee lokale dienstencentra en een dienst aanvullende thuishulp in Schaarbeek en Evere. In de dienstencentra ontvangen we ouderen en zorgbehoevenden die nog zelfstandig thuis wonen. Zij komen hier naartoe om andere mensen te ontmoeten, deel te nemen aan verschillende activiteiten en/of gebruik te maken van de diensten die hier worden aangeboden. Zo trachten we ons doelpubliek te ondersteunen om zo lang mogelijk kwaliteitsvol thuis te blijven wonen.

#### **VOLDOEN AAN VOLGENDE VOORWAARDEN:**

- › Wonen in Brussel
- › Langdurig werkzoekende (minstens 2 jaar als niet-werkende werkzoekende bij Actiris ingeschreven zijn) zonder hoger secundair diploma
- of
- › Niet beschikken over een diploma van lager onderwijs in België
- of
- › personen met verminderde arbeidsgeschiktheid
  
- › Alle informatie is te vinden op:  
**[www.actiris.brussels/nl/burgers/inschakelingsbaan-in-de-sociale-economie](http://www.actiris.brussels/nl/burgers/inschakelingsbaan-in-de-sociale-economie)**

#### **WAT ZAL JE DOEN?**

Je bent het eerste aanspreekpunt in het lokaal dienstencentrum. Je verwelkomt bezoekers en klanten op een vriendelijke en professionele manier. Je bemant de telefooncentrale, je doet inschrijvingen en betalingen en je voert administratieve taken in het Nederlands en in het Frans uit.

#### **WIE BEN JE:**

- › Je bent klantgericht, energiek en je hebt feeling voor het doelpubliek (senioren)
- › Je biedt een luisterend oor, bent aandachtig, toont begrip en geduld in de situaties/problemen van ouderen
- › Je beschikt over goede verbale en schriftelijke vaardigheden Frans en Nederlands (minstens B2 van de tweede taal)
- › Je bezit heel goede ICT-vaardigheden en kan goed inplannen
- › Je wenst jezelf te ontwikkelen
- › Je werkt goed in team, maar je kan ook zelfstandig werken
- › Je bent bereid bij te dragen aan de missie en visie van Aksent vzw.

#### **WAT ZAL JE DOEN:**

- › Je staat voor het onthaal (telefonisch, digitaal en fysiek) in
- › Je biedt administratieve ondersteuning
- › Je beheert de inschrijvingen en de databank
- › Je voert de kassaverrichtingen uit
- › Je stelt promotiemateriaal op
- › Je werkt met collega's en partners samen

- › Je volgt eigen ontwikkelingsplan via zelfstudie en collectieve vormingen

Bijkomende troeven: rijbewijs, kennis van het vak, domein en doelpubliek, beroepsattest op het administratieve vlak

**ONS ENGAGEMENT :**

- › Een werkervarings- en opleidingstraject van 2 jaar om je beroepsprofiel te versterken.
- › Een aangename multiculturele werkomgeving.
- › Opleidings- en vormingsmogelijkheden binnen de werkuren.

**WERKLOCATIE : LDC EVERE** (Stroobantstraat 85, 1140 Evere)

**HOE SOLLICITEREN:** Stuur ons je kandidatuur door: [vacature@aksentvzw.be](mailto:vacature@aksentvzw.be).

Bijkomende info: 0487/34.35.72.

Stroobantstraat 85, 1140 Evere en Liedtsstraat 27-29, 1030 Schaarbeek