

## VACATURE ONTHAAL- EN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Woonmaatschappij Dender-Zuid realiseert sociale huur- en koopwoningen binnen het werkingsgebied Aalst, Erpe-Mere, Lede, Ninove, Geraardsbergen, Denderleeuw, Haaltert en Wichelen.

Binnen ons team van 'Ondersteunende Diensten' zijn we op zoek naar een onthaal- en administratief medewerker. Als onthaal- en administratief medewerker verzorg je in de voormiddag het onthaal en in de namiddag voer je administratieve taken uit voor de Ondersteunende Diensten.

Wil je het recht op betaalbaar en kwalitatief wonen mee helpen realiseren? Dan is volgende vacature misschien iets voor jou:

### Wat is jouw takenpakket?

- Telefonisch onthaal tijdens de voormiddag
- Fysiek onthaal van onze bezoekers in de voormiddag of op afspraak in de namiddag
- Informatie verstrekken via telefoon of op kantoor
- Behandelen van post
- Beheer van de algemene mailbox
- Gegevens in het softwarepakket up-to-date houden
- Administratieve ondersteuning voor de Ondersteunende Diensten (Financiën, Personeel & Organisatie, Communicatie)

### Wie zoeken we?

- Je bent minimaal in het bezit van een diploma secundair onderwijs
- Je bent klantgericht
- Je bent communicatief
- Je bent administratief en cijfermatig sterk
- Je kan prioriteiten stellen
- Je bent leergierig
- Je bent een teamplayer en werkt nauw samen met jouw collega's

### Wat is ons aanbod?

- Voltijds contract van onbepaalde duur (36u/week)
- Glijdende werkuren
- Maaltijdcheques (€8/ gewerkte dag - eigen bijdrage €1,09)
- Loonbarema's Vlaamse Overheid
- Groepsverzekering: 6% brutoloon bijdrage door werkgever
- Hospitalisatieverzekering voor werknemers en voordelig tarief voor partner/ kinderen
- Woon-werkvergoeding fiets of wagen
- Terugbetaling dienstverplaatsingen aan € 0,4415/km met wagen en € 0,28/km met fiets
- 13<sup>e</sup> maand (eindejaarspremie)
- Laptop
- Een verlofregeling van 20 wettelijke dagen, aangevuld met 14 feestdagen en 2 extra vrije dagen tijdens de krokusvakantie (maandag & dinsdag)
- Bijkomend anciënniteitsverlof
- Een open werksfeer met een gezonde balans tussen werk en privé
- Een afwisselende job in een groeiende en professionele organisatie waar je het recht op betaalbaar en kwalitatief wonen mee kan helpen realiseren.

## Hoe selecteren we de juiste persoon op de juiste plaats?

De selectieprocedure bestaat uit een:

1. Een verkennend, digitaal gesprek
2. Een jurygesprek op kantoor met de teamcoach en de algemeen directeur
3. Beslissing tot aanwerving door de Raad van Bestuur

## Hoe solliciteer je?

Heel eenvoudig. Stel je ten laatste op vrijdag 06/09/2024 kandidaat via [jobs@denderzuid.be](mailto:jobs@denderzuid.be) t.a.v. Aurelie Vekeman en bezorg ons de volgende bijlagen:

- CV
- Motivatiebrief
- Diploma

We behandelen jouw sollicitatie vertrouwelijk en kijken er alvast naar uit om je te leren kennen.

Tot binnenkort!