



## Onthaalmedewerker NL-FR voor de gemeentelijke gebouwen (m/v/x) niv. D (vervangingscontract)



Het gemeentebestuur van Anderlecht telt niet minder dan 1.700 personeelsleden die zich dagelijks inzetten voor de Anderlechtse burger: openbare werken, netheid, loketten, enz.

Meer informatie over ons bestuur en het laatste nieuws vindt u op [www.anderlecht.be](http://www.anderlecht.be).

Als onthaalmedewerker bij Anderlecht Info onthaal, informeert en verwijst u interne en externe personen door en behandelt u hun aanvragen in de eerste lijn. U maakt deel uit van de dienst Anderlecht Info binnen het departement Burgersbetrekkingen.

### **UW OPDRACHT**

In een van onze gemeentelijke gebouwen zorgt u voor een kwaliteitsvol onthaal en een professionele dienstverlening aan elke inwoner van Anderlecht, op een correcte en billijke manier.

U verstrekt algemene informatie en beantwoordt vragen en aanvragen van burgers. Dit doet u voornamelijk face-to-face, op een beleefde, duidelijke en transparante manier.

U bent een eerstelijnsmedewerker (frontoffice) die bezoekers wegwijs maakt in de gemeentelijke gebouwen, naar hen luistert en een gepast, snel en kwalitatief antwoord biedt.

U verwelkomt bezoekers in de vergaderzalen, bij de gemeenteraad, bij huwelijken en andere activiteiten.

### **UW TAKEN**

Aan het begin van elke maand ontvangt u van uw verantwoordelijke uw planning. U weet dan in welke gemeentelijke gebouwen of wijkantennes u werkt. U maakt deel uit van een team van dynamische en gemotiveerde collega's die elkaar ondersteunen.

Concreet betekent dit:

- U staat dagelijks in voor het onthaal met een professionele en vriendelijke uitstraling. U ontvangt, helpt en adviseert bezoekers op een respectvolle manier. U vertegenwoordigt het positieve imago van het gemeentebestuur.
- U begeleidt burgers naar het e-loket voor het verkrijgen van administratieve documenten.
- U beheert de agenda van de vergaderzalen en bereidt deze voor.
- U beheert inkomende en uitgaande post, bestellingen en leveringen volgens de geldende procedures.
- U opent en sluit gemeentelijke gebouwen of antennes bij afwezigheid van een conciërge en in functie van activiteiten (gemeenteraad, huwelijken, enz.).
- Eventuele problemen of bezorgdheden meldt u onmiddellijk aan uw verantwoordelijke.

### **UW PROFIEL**

- U bent verplicht tweetalig Nederlands-Frans (het bezit van een Werkenvoor-taalbrevet is een troef).
- U bent goedlachs en houdt van menselijk contact.
- U biedt een warm en professioneel onthaal.
- U bent geduldig, beleefd en vriendelijk.
- U behandelt alle gebruikers gelijk en bent diplomatiek en discreet.

- U kunt vlot herformuleren en begrijpt snel de kern van een vraag.
- U heeft een verzorgd voorkomen in alle omstandigheden.
- U kunt snel informatie opzoeken om vragen correct te beantwoorden.
- U gebruikt vlot de courante IT-tools (Word, e-mail, enz.).
- U kunt goed overweg met standaardfuncties van telefoontoestellen.

Heeft u op al deze vragen volmondig **JA** geantwoord? Dan bent u onze kandidaat! Solliciteer nu online — wij kijken ernaar uit u te ontmoeten.

## TOEGANGSVOORWAARDEN

Getuigschrift 2de graad secundair onderwijs (niv D)

## AANBOD EN VOORDELEN

- Voltijds vervangingscontract
- Uurrooster: kan variëren naargelang van de werkplek
  - Van maandag tot vrijdag van 8u tot 16u
  - Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7u30 tot 15u30 en op woensdag van 10u30 tot 18u30
  - prestaties buiten het normale uurrooster, 's avonds en in het weekend, kunnen vereist worden
  - indien nodig invallen in een gelijkaardige functie binnen de dienst Anderlecht INFO
- Mogelijkheid tot continue vorming op het terrein
- Tenlasteneming van de verplaatsingskosten, maaltijdcheques, tweetaligheidspremie, enz.
- Aantrekkelijk verlofstelsel
- Collectieve hospitalisatieverzekering, collectieve sociale dienst (vergoedingen, premies tijdens evenementen)
- Erkenning van beroepservaring (maximaal 6 jaar in de privésector)
- Weddeschaal niveau D voltijds (min. 2487 € bruto/maand et 2685 € bruto/maand met 6 jaar ervaring)

Houdt u van uitdagingen en wilt u deel uitmaken van een dynamisch team?

Solliciteer online via: <https://www.anderlecht.be/nl/tewerkstelling>

## DIVERSITEIT

De gemeente Anderlecht selecteert de kandidaten op basis van hun competenties en maakt hierbij geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloofsovertuiging, handicap of nationaliteit. Wij moedigen mensen met een handicap aan om te solliciteren. Wij zullen rekening houden met eventuele noodzakelijke aanpassingen, zowel wat betreft de aanwervingsprocedure als de integratie in de administratie.