



WZV
WELZIJSVERENIGING
Sint-Gillis-Waas

Welzijnsvereniging
Sint-Gillis-Waas is op
zoek naar: **medewerker
onthaal en administratie**
(m/v/x) - niveau C1-C3 -
voltijds - vervanging -
onmiddellijk beschikbaar

Medewerker onthaal en administratie

voltijds, vervanging (minstens t.e.m. 31/12/2020), onmiddellijk beschikbaar

Functie Als medewerker onthaal en administratie sta je in voor het onthalen, informeren en helpen van burgers, medewerkers, bewoners..., met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening. Je geeft correcte informatie en verwijst indien nodig door. Je biedt administratieve, praktische en logistieke ondersteuning. Je doet dit aan de hand van een heldere informatiedoorstroming om zo een goede samenwerking te garanderen. Je registreert en verwerkt inkomende en uitgaande briefwisseling of ander communicatieverkeer in functie van een optimale uitwisseling en verwerking van gegevens. Je werkt mee aan een goede samenwerking tussen diensten.

Werkomgeving Welzijnsvereniging Sint-Gillis-Waas omvat het woonzorgcentrum De Kroon en de assistentiewoningen residentie Kamerwijk en Ruiterhof. De Welzijnsvereniging is een hedendaagse en pluralistische voorziening, die een kwaliteitsvolle zorg aanbiedt in een warme, huiselijke sfeer.

Voorwaarden Je beschikt over een diploma secundair onderwijs.

Aanbod Je komt terecht in een gemotiveerd team. We bieden je een interessante vakantieregeling, tal van voordelen via de gemeenschappelijke sociale dienst, maaltijdcheques en volledige terugbetaling van abonnementen openbaar vervoer.

Interesse? Meer informatie en het sollicitatieformulier kan je vinden op de website: www.sint-gillis-waas.be

Dien je kandidatuur in, met sollicitatieformulier, aan Julie Heylen via julie.heylen@welzijnsvereniging.be

Zwanenhoekstraat 3, 9170 Sint-Gillis-Waas

03 727 14 60, info@welzijnsvereniging.be, www.sint-gillis-waas.be

IBAN BE73 0910 2171 1760 **BIC** GKCCBEBB