

Het gemeentebestuur van Jette is op zoek naar een

## Administratief assistent Onthaal (m/v)

Voltijds contract van onbepaalde duur

Het [gemeentebestuur van Jette](#) geeft zich als opdracht een warme omgeving te creëren, gericht op de levenskwaliteit van de burgers.

Hiervoor engageert het gemeentebestuur van Jette zich met name om de administratieve diensten te verzekeren.

### Vacature

Administratief assistent Onthaal (m/v)

### Opdracht

Met respect voor het handvest «Missies, Visies, Waarden» van het gemeentebestuur van Jette, gaat de onthaalagent het publiek onthalen, inlichten en oriënteren. Hij/zij voert ook administratieve taken uit. De onthaalagent zorgt ervoor dat de inwoners en bezoekers op klantvriendelijke wijze ingelicht en doorverwezen worden. Het gemeentebestuur van Jette geeft zich als opdracht een warme omgeving te creëren, gericht op de levenskwaliteit van de burgers. Daarom zorgt een onthaalagent, als eerste contactpersoon, voor een kwalitatief onthaal van de bezoekers.

### Hoofdtaken

- Het (intern of extern) publiek onthalen, inlichten en oriënteren
- Binnenkomende telefoontjes (telefoongespreken) ontvangen, filteren en doorverbinden
- Informatie op het gemeentebestuur in het algemene aan het publiek geven
- Bediening van de telefooncentrale
- Een telefoonantwoordapparaat gebruiken
- Boodschappen noteren en doorgeven
- De binnenkomende correspondentie ontvangen en sorteren, de verdeling uitvoeren en de post verdelen (papier en elektronisch)
- De bezoekers toegang voorwaarden te laten respecteren
- Omslagen vullen en de post verzenden
- Documenten kopiëren en die doorgeven

### Toelatingsvoorwaarden

- Vereiste diploma : Diploma van hoger secundair onderwijs (**H.S.O**)
- Over het [Selor taalbrevet](#) - schriftelijk (artikel 8) en mondeling (artikel 9 elementair niveau) – beschikken, of bereid zijn om erin te slagen
- In één van de 19 gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ingeschreven te worden
- Een blanco uittreksel uit het strafregister hebben

### Gezochte profiel

Gezochte competenties :

#### *Kennis*

- Goede schriftelijke en mondelinge beheersing van het Nederlands en het Frans

#### *Technische competenties*

- Beheersing van onthaaltechnieken
- Beheersing van de basis bureautica : tekstverwerking (Word), rekenblad( Excel), elektronische brievenbus (Outlook) en Internet

#### *Gedragcompetenties*

- Bekwaamheid om de stress en de agressiviteit te beheren, bekwaamheid om dringend te reageren
- In teamverband werken
- Polyvalentie
- Structuur
- Actief luisteren
- Communiceren
- Emotiebeheer

#### Wij bieden:

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Uurrooster : glijdende uurrooster (begin tussen 07u30 en 08u30, middagpauze van een halfuur tussen 11u30 en 13u30, vertrek tussen 15u45 en 18u00)
- Schaalwedde van niveau C (HSO) van toepassing in de Brusselse besturen
- Maaltijdcheques van 6,70 € / werkdag
- Taalpremie in geval van het behalen van het Selor taalbrevet (schriftelijke en mondelinge proeven)
- Terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (nmb, mivb, tec, delijn)
- 26 reglementaire dagen verlof
- Inhalen van overuren in de vorm van verloven
- Mogelijkheid om opleidingen te volgen

#### Selectieprocedure

De selectie bestaat uit een mondelinge proef, en eventueel een schriftelijke proef.

*De gemeente Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.*

#### Hoe kunt u solliciteren ?

Stuur ons uw kandidatuur per mail ([jobs@jette.irisnet.be](mailto:jobs@jette.irisnet.be)) of per fax (02 422 31 95), door de functiebenaming « Administratief assistent Onthaal » (of de referentienummer) in het onderwerp duidelijk te vermelden, en door alle\* hiernavolgende documenten door te sturen :

- CV
- kopie van het diploma
- eventueel de kopie van het Selor taalbrevet of kopie van de inschrijving voor de proef

\* De onvolledige kandidaturen (die niet alle vereiste documenten omvatten) zullen niet in aanmerking komen

U zal onze vacatures ook op [bedrijfspagina LinkedIn](#) terugvinden.