

Mundo-a werft aan

Functie:	Verantwoordelijke onthaal, administratie en logistiek
Contract:	Deeltijds (22,5 u. per week, van 8u30 tot 13u00)
Werkplaats:	Antwerpen, Borgerhout
Solliciteren voor:	zo snel mogelijk
Startdatum:	zo snel mogelijk

Mundo-a

Mundo-a is een kantoren- en vergadercentrum voor duurzame en sociale verenigingen en bedrijven. Het is één van de vijf centra van Ethical Property, dat ecologische kantoorgebouwen verhuurt. Ethical Property vergemakkelijkt in haar centra de synergie en samenwerking tussen de huurders-organisaties, versterkt hun zichtbaarheid, biedt hen efficiënte infrastructuur en gedeelde diensten.

Mundo-a is een passief en bio-ecologisch kantoorgebouw in hout. Duurzaam en ethisch beheer staan centraal. Het gebouw is open sinds 1 december 2018.

Meer info is te vinden op www.mundo-a.org en www.ethicalproperty.eu.

Functieomschrijving

De verantwoordelijke beheert de dagelijkse aspecten van het centrum op zelfstandige wijze en zorgt voor vlotte communicatie met het beheersteam van het centrum (gebaseerd in de hoofdzetel in Brussel). Hij/zij wordt door begeleid door de service manager. Op regelmatige basis zijn de collega's van de hoofdzetel aanwezig in het centrum. De werkpost bevindt zich aan het onthaal.

Onthaal

De medewerk(st)er is de eerste contactpersoon voor de huurders-organisaties, bezoekers, gasten en dienstverleners.

Hij/zij zal voornamelijk de volgende opdrachten uitvoeren :

- **Onthaal** van de bezoekers, welkom heten en wegwijs maken
- **Communicatie**
 - o Contacten en dienstmededelingen naar de huurders
 - o Contacten met de andere spelers op de site: EcoHuis, Eco-café, Fluvius, Woonkantoren)
- Beheer van de **toegankelijkheid** van het gebouw
 - o Sleutels, badges, alarm, opening, sluiting
- Beheer van de **vragen** van de huurders
 - o Antwoord op de vragen naar informatie
 - o Dispatching van verzoeken op basis van de graad van dringendheid en de bevoegdheden van het team
- **Post**
 - o Beheer van de post (in en uit) en van de leveringen

Administratie en logistiek

- **Vergaderzalen**
 - o Overzicht over de reserveringen van de zalen
 - o Steun aan de gebruikers (audiovisueel materiaal, netheid, reserveren en annuleren)
- Beheer van een **database** van huurders en het materiaal
- Aansturen van de kuisploeg en bijdragen tot orde en netheid
- **Toezicht over de technische installaties**
 - o Storingen aan de nutsvoorzieningen melden en laten herstellen
 - o Andere defecten aan het gebouw melden en laten herstellen
- Bestellingen plaatsen voor kantoor- en schoonmaakproducten, de voorraden opvolgen

Profiel

Opleiding en professionele ervaring

- Ten minste in het bezit zijn van een diploma uit het hoger secundair onderwijs (derde graad)
- Bijkomende opleiding in secretariaat of administratie is een pluspunt
- Over minstens 2 jaar recente en geslaagde ervaring in een gelijkaardige functie en met vergelijkbare verantwoordelijkheden beschikken

Persoonlijke vaardigheden en kwaliteiten

- Werktaalen : Nederlands als hoofdtaal, met kennis van het Engels en het Frans.
- Beheer van de Microsoft Office Suite : Word, Outlook, Excel
- Prioriteiten stellen
- Zelfstandig kunnen werken en initiatief nemen
- Proactief, vriendelijk, oplossingsgericht en klantgericht
- Interesse in sociale en milieugerelateerde kwesties of de verenigingsector is een pluspunt

Details van het contract

- Werkplaats : Turnhoutsebaan 139A in Borgerhout, op wandelafstand van station Antwerpen-Centraal
- Deeltijds contract van onbepaalde duur (22,5u./week, in de voormiddag, evolutie mogelijk)
- Salaris : maandelijks brutosalairis vanaf € 1.350 (22,5u/week) in functie van de nuttige ervaring
- Maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering

Solliciteren

Stuur uw CV en motivatiebrief zo snel mogelijk naar:

eline@ethicalproperty.eu

Enkel geschikte kandidaten worden gecontacteerd, bedankt voor uw begrip. Kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke proef en een gesprek.

