

Assistent(e) 27u/week voor het kinderdagverblijf de Hummeltjes

Functie

TAKEN

- Beheer van de telefoonoproepen
- De binnenkomende en uitgaande post sorteren en verdelen
- Documenten kopiëren/ scannen
- Documenten snijden, vouwen, bundelen en plastificeren
- Documenten uittikken en vormgeven
- Documenten/ gegevens klasseren en archiveren
- Gegevens invoeren en opslaan
- Het materieel bestellen en leveringen in ontvangst nemen
- Onthalen, informeren en doorverwijzen
- Uitgaande post in een omslag stoppen
- Vragen/ gegevens/ informatie noteren
- Vragen/ gegevens/ informatie/ documenten doorgeven
- In geval van afwezigheden, in de secties hulp geven
- Rondleidingen van de kribbe verzekeren
- Facturen beheren

Profiel

DIPLOMA

In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of een getuigschrift.

COMPETENTIES

- Communiceren
- Eigen werk structureren
- Handelen met integriteit en professionalisme
- Oplossingen vinden
- Resultaat gericht werken
- Samenwerken
- Zich aanpassen

Aanbod

INDIENSTTREDING: Onmiddellijk – Contract van onbepaalde duur 27u/week.

VOORDELEN: Maaltijdcheques van 7,00€/werkdag, MIVB abonnement, hospitalisatieverzekering, fiets premie, voetgangerspremie, evenwicht privéleven/professioneel leven, 36 jaarlijkse vakantiedagen naar rato van het uurrooster, aanvullende pensioenverzekering ten laste van de werkgever voor het contractueel personeel, kortingen op Touroperators.