

Voor de jeugddienst van de Socialistische Mutualiteiten van Brabant zoeken wij voor spoedige aanwerving een (m/v)

Tweetalige administratief bediende (M/V)

Takenpakket:

- Inschrijvingen voor onze vakanties, animatorenvormingen, uitstappen en speelpleinwerking.
- Betalingen opvolgen en uitvoeren
- Telefoons beantwoorden
- Administratieve ondersteuning bieden aan het educatief team.
- Personen onthalen en hun vraag identificeren
- Administratieve dossiers samenstellen, gegevens actualiseren

Gezocht profiel

- * Je hanteert een professionele communicatie in het Nederlands én Frans
- * Je beschikt over relevante ervaring als administratief bediende
- * Je bent klantvriendelijk
- * Je hebt zin voor initiatief
- * Je bent administratief sterk
- * Je kan discreet omgaan met vertrouwelijke informatie
- * Je bent bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk
- * Personen onthalen en hun vraag identificeren
- * Administratieve dossiers samenstellen, gegevens actualiseren

Persoonsgebonden competenties:

- nauwkeurig werken
- resultaatgericht werken
- creatief zijn
- omgaan met stress
- plannen en organiseren
- klantgericht zijn
- zelfstandig zijn en nauw kunnen samenwerken
- flexibel zijn
- sociaal vaardig zijn
- Perfect tweetalig (NL/FR)
- In het bezit zijn van rijbewijs B

Aanbod en voordelen

Wij bieden een marktconform loon, aangevuld met o.a. een 36-uren week, maaltijdcheques, dertiende maand en hospitalisatieverzekering en een tewerkstelling in een gezonde organisatie met een aangenaam arbeidsklimaat.

Solliciteren

Joetz – Latitude Jeunes Brabant

t.a.v Grégory Desbuquoit

17 – 19 Mussenstraat 1000 Brussel

E-mail met cv t.a.v Dhr Grégory Desbuquoit : jobs.joetz-latitudejeunes@fmsb.be

Sollicitaties dienen ons uiterlijk op **18 Juli 2021** te hebben bereikt.

