

Mundo-a werft aan

Functie:	Verantwoordelijke onthaal, administratie en logistiek
Contract:	Vervangingscontract (zwangerschaps- en bevallingsverlof)
	Deeltijds; bepaalde duur (22,5 u. per week, van 8u30 tot 13u00)
Werkplaats:	Antwerpen, Borgerhout
Solliciteren voor:	Zo snel mogelijk
Startdatum:	Ten laatste 13/10/2022
Einddatum:	Ten vroegste 31/01/2023 (Op basis van de regels van het vervangingscontract)

Mundo-a

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

Mundo-a is een passief en bio-ecologisch kantoorgebouw in hout. Duurzaam en ethisch beheer staan centraal.

Meer info is te vinden op www.mundo-a.org en <https://mundo-lab.org/>.

Functieomschrijving

De werkpost bevindt zich aan het onthaal. 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 soft services manager. Op regelmatige basis zijn de collega's van de hoofdzetel aanwezig in het centrum.

Onthaal

De medewerk(st)er is de eerste contactpersoon voor de huurdersorganisaties, 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, Fluvius, Woonkantoren
 - o Maandelijkse service update aan alle leden
- 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
- Maandelijkse **facturatie** diensten en producten

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 functie 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 bepaalde duur (22,5u./week, in de voormiddag)
- Maaltijdcheques
- Korte opleiding wordt voorzien in september.

Solliciteren

Stuur uw CV en motivatiebrief zo snel mogelijk naar:
catherine@mundo-lab.org met het onderwerp: Vacature Mundo-a + uw naam

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