

## Mundo-a werft aan

---

<b>Functie:</b>	<b>Verantwoordelijke onthaal, administratie en logistiek</b>
<b>Contract:</b>	Deeltijds (22 u. per week in de voormiddag)
<b>Werkplaats:</b>	Antwerpen, Borgerhout
<b>Startdatum:</b>	Voor 1 december 2018
<b>Solliciteren voor:</b>	15 oktober 2018

## Mundo-a

---

Mundo-a is een kantoren- en vergadercentrum voor duurzame en sociale verenigingen en bedrijven. Het is het vierde centrum 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 opent op 1 december 2018.

Meer info is te vinden op [www.mundo-a.org](http://www.mundo-a.org) en [www.ethicalproperty.eu](http://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 de operationele directeur begeleid. 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
- **Post**
  - o Beheer van de post (in en uit) en van de leveringen
- **Communicatie**
  - o Contacten en dienstmededelingen naar de huurders
- 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

## Administratie en logistiek

- **Vergaderzalen**
  - o Overzicht over de reserveringen van de zalen en eventueel multimedia
  - 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 139 in Borgerhout, op wandelafstand van station Antwerpen-Centraal
- Deeltijds contract van onbepaalde duur (22 u./week, in de voormiddag, evolutie mogelijk)
- Salaris : maandelijks brutosalairis vanaf € 1.350 (22u/week) in functie van de nuttige ervaring
- Maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering

## Solliciteren

---

Solliciteren kan tot 15 oktober 2018. Stuur uw CV en motivatiebrief naar:

[eline@ethicalproperty.eu](mailto:eline@ethicalproperty.eu) en [marielaure@ethicalproperty.eu](mailto:marielaure@ethicalproperty.eu)

Kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke proef en een gesprek in de week van 22 oktober 2018.