

Onthaalmedewerker Provinciehuis Boeverbos

Niveau	C1-3
Dienst	Facilities
Functiefamilie	Administratie en Onthaal

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld in het Provinciehuis Boeverbos en maakt deel uit van het onthaalteam.

Je rapporteert aan het sectiehoofd facilitaire dienstverlening.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Onthaal en begeleiding:

- Ontvangen en begeleiden van bezoekers aan het PH Boeverbos.
- Beantwoorden en doorsturen van telefonische oproepen.
- Voorbereiding van de provincieraadzaal en ondersteuning bij evenementen.
- Ontvangen van postpakketten en aankopen van gadgets en relatiegeschenken.

Veiligheid en toegangscontrole:

- Organiseren van evacuatiebeheer bij brand.
- Toegangscontrole en beheer van badges voor aannemers en bezoekers.

Beheer en organisatie:

- Bijhouden van de agenda van vergaderzalen en verwerken van externe vergaderaanvragen.
- Operationeel beheer van railpassen en dienstfietsen voor medewerkers.
- Verzorgen van rondleidingen voor volwassenen en scholen.



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, ordenen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.
- 2) Voorbereiden en opstellen van documenten met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.
- 3) Nakijken, bijwerken en vervolledigen van documenten met als doel bij te dragen tot een correcte, kwaliteitsvolle afhandeling, conform de procedures, wet- en regelgeving.
- 4) Communiceren met diverse interne en/of externe contactpersonen met als doel informatie uit te wisselen en de taken correct af te handelen.
- 5) Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel een klantgerichte dienstverlening te verzekeren en bij te dragen aan de reputatie van de organisatie.
- 6) Deelnemen aan en ondersteunen van specifieke activiteiten of projecten van de dienst/het team met als doel bij te dragen aan het vlot verloop en de realisatie van de doelstellingen.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Objectieven behalen

Genereren van resultaten binnen de voorgestelde termijn en nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen prestaties.

- Scorend vermogen tonen
- Resultaatgerichtheid tonen
- Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van de organisatiestructuur van de provinciale administratieve instellingen
- Kennis van het Frans en het Engels strekt tot aanbeveling



- Goede kennis van de Nederlandse taal
- Goede kennis van gangbare Office toepassingen (Word, Excel, Outlook, ...)



- Kennis van onthaal en PR-technieken



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Verzorgd voorkomen