

Onthaalmedewerker campus Schaarbeek

Odisee is dé co-hogeschool van Vlaanderen en Brussel, omdat ze 100% wil inzetten op co-creatie. Bij Odisee denken en doen we zoveel mogelijk 'in co'. Studenten, docenten, onderzoekers, bedrijven én de maatschappij: we werken samen aan een boeiend onderwijsproject. We bundelen onze krachten om de complexe uitdagingen van vandaag aan te pakken – binnen de hogeschool én op de werkvloer van onze werkveld- en bedrijfspartners. Op die manier stomen we jongeren én volwassenen klaar voor een steeds sneller veranderende maatschappij. Onze hogeschool omarmt verschillen en diversiteit. Ze wil samen met studenten, bedrijven en andere partners experimenteren en ondernemen. Ze is gericht op levenslang leren en duurzaam praktijkgericht onderzoek, waar de maatschappij ook echt iets mee is.

Op de campus te Schaarbeek worden de opleidingen Bachelor in de Gezinswetenschappen en Banaba Psychosociale Gerontologie georganiseerd, alsook de activiteiten van het kenniscentrum Gezinswetenschappen. Meer dan 600 studenten studeren er in een warme, familiale sfeer. Daarnaast stellen we de campus ter beschikking aan externen voor studiedagen en vormingen.

Wij zijn op zoek naar een onthaalmedewerker die onze campus kan versterken.

Jouw taakinhoud

Als onthaalmedewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor studenten, docenten en bezoekers. Je bent als het ware het uithangbord van Odisee, en van campus Schaarbeek in het bijzonder. Daarnaast worden een aantal administratieve werkzaamheden binnen de campus, de opleiding en het kenniscentrum Gezinswetenschappen aan jou toevertrouwd. Bij het onthaal komen studenten langs met algemene vragen, maar het onthaal fungeert ook als eerste aanspreekpunt voor docenten en als ontvangstruimte voor bezoekers. De onthaalbalie wordt jouw dagelijkse vaste stek. In beperkte mate vangen je collega's in beurtrol een permanentie op waardoor je de ruimte krijgt om administratieve taken uit te voeren.

Volgende taken behoren tot je takenpakket :

- Je staat in voor een warm, klantvriendelijk onthaal van studenten, docenten, collega's en campusbezoekers en je neemt hier een actieve rol in op. Je verwelkomt docenten en overhandigt hen het nodige materiaal om hun lessen vlot te kunnen opstarten.
- Je behandelt telefonische oproepen en mails vanuit de algemene info mailbox en verwijst gericht door, je onderhoudt de telefoonlijsten, je maakt dagelijks de informatieschermen aan, je maakt dagelijks een kasblad op van de ontvangsten, je beheert en volgt het gebruik van de parkeerplaatsen op, je behoudt het overzicht en volgt de uitleenlijsten van didactisch materiaal op.
- Je zoekt zelfstandig informatie op die nodig is om correct door te verwijzen.
- Als eindverantwoordelijke voor het onthaal zorg je voor orde en netheid van de balie en je zorgt voor een professionele uitstraling. Je volgt de procedures op en past deze aan indien nodig.
- Je biedt administratieve ondersteuning op diverse vlakken. Hieronder verstaan we o.a.: het opvolgen van bestellingen (ondersteuning van het bestelproces en opvolgen van leveringen), het inventariseren en registreren van parkeerkaarten bij onze externe partner, opvolging van sleutelbeheer, het beheren van archiefruimte, opvolging van de boekverkoop van het Kenniscentrum, administratieve opvolging van nood- en veiligheidsprocedures, opvolging EHBO vereisten, ...
- Je hebt een feeling voor digitale systemen en fungeert als backup voor je collega die verantwoordelijk is voor de digitale ondersteuning bij docenten en medewerkers.
- Je bent in het bezit van een diploma hulpverlener of bent bereid om een EHBO opleiding te volgen. Je kent en volgt de noodprocedures in geval van brand of calamiteiten. Als eerste aanspreekpunt bij het onthaal is het mogelijk dat jouw hulp wordt ingeroepen.

Gewenst profiel

- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs of over minstens vijf jaar relevante ervaring.
- Je bent communicatief vaardig in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt een warme, vriendelijke uitstraling en bent hulpvaardig.
- Je bent nauwkeurig, administratief sterk en werkt gestructureerd.
- Je kan vlot overweg met Microsoft Office software pakketten (Word, Excel, Outlook).
- Je hebt een feeling voor digitale systemen en je bent niet bang om dingen uit te zoeken. Indien je vertrouwd bent met audiovisueel materiaal, is dit een plus.
- Je bent flexibel, past je vlot aan gewijzigde omstandigheden aan en bent stressbestendig; een drukke werkomgeving schrikt jou niet af.
- Je bent bereid tot zaterdagwerk in een beurtrol (gemiddeld 1x per maand).

Ons aanbod

- Samenwerking in een dynamische en stimulerende onderwijsomgeving.
- We bieden een voltijdse tewerkstelling (van 38 uur per week) als bediende met een contract van onbepaalde duur.
- Verloning in graad C1 met weddeschaal [577](#) of weddeschaal [578](#) naargelang de voorgelegde relevante ervaring. Nuttige beroepservaring opgedaan buiten het onderwijs kunnen we opnemen in de geldelijke anciënniteit, voor zover ze relevant is voor de uit te oefenen functie en je ze schriftelijk kan bewijzen.
- De opdracht wordt uitgeoefend op de campus in Schaarbeek.
- Wij bieden je een aantal bijkomende voordelen, zoals de terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fietsvergoeding, connectiviteitsvergoeding, gunstige aansluitingsvoorwaarden hospitalisatieverzekering, interessante verlofregeling,

Bijkomende inlichtingen

Voor inhoudelijke informatie kan je terecht bij Lieselot Van Droogenbroeck, campusbeheerder Brusselse campussen, via lieselot.vandroogenbroeck@odisee.be

Overige inlichtingen zijn te verkrijgen op de Personeelsdienst, via ellen.briers@odisee.be.

Selectieprocedure

Kandidaten worden geselecteerd op basis van CV en motivatiebrief. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek en een praktische proef.

Solliciteren kan uiterlijk tot 17/06/2023.

Diversiteit? Ja!