

VACATURE TIJDELIJKE ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER JEUGDHERBERG DE WULLOK.

In afwachting van het resultaat i.v.m. het aanleggen van een werfreserve van administratieve medewerkers C1-C3 in jeugdherberg De Wullok voor een aanstelling van onbepaalde duur (selectieproeven voorzien in oktober-november 2017) werft het college van burgemeester en schepenen een **tijdelijke administratieve medewerker C1-C3 voor de jeugdherberg** aan voor de periode van **1 september 2017 tot/met 30 november 2017.**

Aanwervingsvoorwaarden:

*houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs

*slagen voor het selectie-interview dat plaats zal vinden op woensdag 30 augustus 2017.

De kandidatuur, gericht aan het college van burgemeester en schepenen, J.F. Kennedyplein 1 te 8370 Blankenberge, dient ten laatste op woensdag 16 augustus 2017 toe te komen samen met volgende bewijsstukken: uitgebreid curriculum vitae, kopie diploma hoger secundair onderwijs en recent uittreksel uit het strafregister.

Onvolledige kandidaturen worden niet aanvaard.

Meer info en mogelijkheid om een weddenberekening aan te vragen:

personeelsdienst@blankenberge.be of tel. 050/636.482 (ter info: de personeelsdienst van stad Blankenberge is gehuisvest in het administratief centrum De Bezaan (OCMW), Jordaenslaan 34 te 8370 Blankenberge).

Administratief medewerker De Wullok C1-C2-C3.

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker ressorteert onder de diensthoofd-beheerder die zelf verantwoording verschuldigd is aan de stadssecretaris.

Werkomschrijving

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van voornamelijk administratieve taken binnen de jeugdherberg.

Functiebeschrijving

Het takenpakket van de administratief medewerker bevat onder meer :

De verantwoordelijkheid dragen in de jeugdherberg voor de er verblijvende gasten. :

- de gasten ontvangen :
 - uitleg geven over de jeugdherberg, indeling van de kamers,...
 - overhandigen en laten ondertekenen van het huishoudelijk reglement
 - invullen van een deelnemerslijst.
- tijdens het verblijf:
 - regelmatig controle uitoefenen en oplossen van bepaalde problemen
 - via de gsm beschikbaar zijn voor onvoorziene omstandigheden
 - het kasboek en de kas bijhouden
 - instaan voor de praktische behoeften van de jeugdherberg
- bij vertrek
 - controle uitoefenen en oplossen van bepaalde problemen
 - indien nodig stock dranken controleren en afrekenen

- nazien of alle lokalen wel degelijk uitgeveegd zijn en of er geen schade werd aangericht aan de inrichting
- de kas afsluiten op zondag.

Verder dient de administratief medewerker:

- telefoons op te nemen en mails te beantwoorden.
- verslagen en nota's uit te tikken.
- met het computerprogramma reservatieaanvragen, contracten en bevestigingen op te maken
- de drank in de koelkasten aan te vullen en daarvan eventueel een inventaris op te maken
- aan het onthaal bezoekers te ontvangen die inlichtingen wensen over de jeugdherberg of een lokaal wensen te huren.
- defecten te melden aan de dienst BODI
- dagelijkse administratieve taken uit te voeren zoals het bijhouden van statistieken, afschriften banken verwerken en betalingen met bancontact controleren
- goedgekeurde facturen in het banksysteem in te voeren
- reservaties in het systeem in te brengen
- lijst voor warme maaltijden op te maken en door te geven aan de traiteur
- statistieken in te vullen
- taken van poetsvrouwen met hen te overlopen
- de boodschappenlijsten op te maken
- de nota's voor het college van burgemeester en schepenen te verwerken
- de map inzake HACCP (veiligheid en gezondheid) up to date te houden
- internetreservaties door te mailen naar Vlaamse Jeugdherbergen
- de stand van de meters (elektriciteit-gas-water) op te nemen
- de uurroosters op te maken na goedkeuring diensthoofd en de boekingen in de prikklok van de nachtwakers, poetspersoneel en administratief medewerkers na goedkeuring diensthoofd bij te houden
- indien van toepassing warme maaltijden, lunchpakketten en ontbijten op te dienen en af te ruimen en eventueel afwas te doen
- wanneer nodig 's avonds aanwezig te zijn tijdens vergaderingen van plaatselijke verenigingen (controle, verstrekken van dranken en maaltijden)
- bij vertrek van de verblijfgasten de ronde van de jeugdherberg te doen en algemeen nazicht te doen
- taken opgelegd door het diensthoofd uit te voeren

Profiel

Vaardigheden

- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- goede communicatieve vaardigheden hebben
- prioriteiten kunnen bepalen
- zelfstandig kunnen werken
- goed creatief kunnen werken in het omschreven werkdomein
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- klantgericht denken en handelen

Kennis

- voldoende functierelevante informaticakennis bezitten
- functievereiste kennis bezitten

Attitude

- correct zijn
- gezag kunnen aanvaarden
- stressbestendig zijn
- een hoge mate van inzet bezitten
- bereid zijn om de functievereiste cursussen te volgen
- een sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- leergierig zijn binnen het werkterrein
- oog hebben voor veiligheid en welzijn van de collega's en de gasten
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- gebonden zijn door het beroepsgeheim in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig

