



PROFIEL

Medewerker 'onthaal en administratie', met standplaats te *Kessel-lo*

26,6u (70% tewerkstelling)
Contract onbepaalde duur

Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, gender, geslacht, afkomst, levensbeschouwing of handicap.



Ben jij graag eerste aanspreekpersoon, ben je gedreven op administratief vlak en heb je zin om ons onthaal mee verder uit te bouwen?

Wie is Moderator vzw?

Moderator Forum voor herstelrecht en bemiddeling vzw -kortweg Moderator vzw- is een kleine organisatie die in heel Vlaanderen en Brussel bemiddelt tussen slachtoffers en meerderjarige daders van misdrijven en mensen uit hun context. Moderator vzw ondersteunt iedereen die na een misdrijf of een ongeval op zoek is naar dialoog met andere betrokkenen en doet dit vanuit de idee dat dit contact, vanuit eigen kracht, helpt om tot individueel herstel te komen. Moderator vzw draagt deze bemiddelingservaringen uit naar zoveel mogelijk mensen en instanties zodat zij mee hun schouders zetten onder deze herstelrechtelijke aanpak die zorgt voor meer verbinding in onze samenleving.

Moderator vzw werkt met drie teamclusters: Antwerpen, Vlaams-Brabant-Limburg en Oost- en West-Vlaanderen. Drie medewerkers 'onthaal en administratie' (verder 'onthaalmedewerker') zorgen samen voor het onthaal van mensen die bellen of mailen met vragen over bemiddeling. Zij werken elk met focus op één cluster.

Wij zoeken een onthaalmedewerker voor de cluster Oost- en West-Vlaanderen. Standplaats is Kessel-Lo, maar de onthaalmedewerker verplaatst zich soms naar Kortrijk, Dendermonde en Gent, waar de bemiddelaars actief zijn.

Moderator vzw zet in op een divers personeelsbestand om zo de organisatieopdracht breed in te zetten en een groter doelpubliek te bereiken.

Dan is dit takenpakket misschien wel iets voor jou...

1. Mensen die tijdens de permanentie-uren naar Moderator vzw bellen, mailen of schrijven, komen bij jou terecht.
 - je luistert en geeft eerste informatie zodat zij te weten te komen of bemiddeling iets voor hen kan betekenen;
 - eenvoudige bemiddelingsvragen neem je zelf op, meer complexe vragen verwijst je door naar een bemiddelaar;
 - wie andere hulp of informatie nodig heeft, verwijst je naar gepaste hulp- of dienstverlening door.
2. De administratie tijdens de onthaalfase is een andere hoofdtaak.
 - o je maakt korte verslagen van de contacten die je hebt;
 - o je maakt een elektronisch dossier aan;
 - o je registreert aanvragen en volgt ze op in een registratiesysteem.
 - o je verstuurt standaardbrieven naar partijen in een gerechtelijk dossier en naar gerechtelijke instanties.
3. Je werkt nauw samen met je collega-onthaalmedewerkers en met de bemiddelaars die op een afstand werken. Jullie hebben dagelijks contact voor wederzijdse vragen en informatie, voor het verdelen van dossiers die klaar zijn om te bemiddelen en samen optimaliseren jullie het onthaal. Je neemt deel aan de werkgroep onthaal en aan overleg met je cluster en maakt in beurtrol verslag van de vergadering.
4. Je neemt deel aan vormingen die kans geven om te groeien in je functie en aan Moderator-uitwisselingsmomenten.
5. Af en toe bied je administratieve en logistieke ondersteuning bij specifieke acties zoals het archiveren en vernietigen van dossiers, mailing verzorgen voor een studiedag.



www.moderator.be 
[company/moderatorvzw](https://company.moderatorvzw.com) 
[/Moderatorvzw](https://Moderatorvzw.com) 
[/Moderatorvzw](https://Moderatorvzw.com) 

Kan jij...

- **aandachtig** naar mensen **luisteren** en **empatisch reageren**?
- **het verhaal goed begrenzen** en **helder informatie** geven over bemiddeling?
- mensen **motiveren zonder druk te zetten** zodat ze zelf kunnen kiezen of ze willen bemiddelen?
- **gesprekken in een kort verslag neerschrijven** zodat een bemiddelaar er verder mee aan de slag kan?
- **overzicht creëren en behouden in het werk** (via mailboxen, agenda's, registratiesysteem, ...) voor jezelf en voor je collega's zodat aanvragen goed doorstromen naar bemiddelingsdossiers?
- vlot werken met een telefoniesysteem en met **Microsoft office programma's** zoals **Outlook, Word en Excel**?

Ben jij de persoon die we zoeken?

- **Geloof je in de waarde van dialoog** als weg naar herstel na een misdrijf of ongeval?
- Heb je een relevante opleiding genoten of heb je **ervaring in onthaal en administratie**?
- Ben je **vriendelijk** en kan je **rustig omgaan met** verschillende ideeën, gevoelens en verwachtingen van mensen die soms sterk uitgesproken tegenover elkaar staan?
- Behandel je **vertrouwelijke of delicate informatie discreet en tactvol**?
- Kan je **werk goed zelfstandig organiseren** ook wanneer het druk is en kan je werk loslaten als het nog niet af is?
- Werk je goed samen met collega's die op een afstand werken?
- **Vind je het fijn om je af en toe te verplaatsen** naar de verschillende werkplekken van Moderator vzw, en om af en toe te **werken in Dendermonde, Gent en Kortrijk**?
- Spreek je correct **Nederlands** en schrijf je zonder fouten? Als je **Frans** en **Engels** spreekt, dan is dat een pluspunt.

Als je bij ons werkt dan krijg je:

- een **loon op basis van barema A2 PC 329.01** waarbij we max 4 jaar relevante ervaring overnemen als anciënniteitsjaren voor de loonberekening. Voor een 70% is dat minimum 1 598,57 euro bruto/maand en maximum 1 795,31 euro bruto/maand;
- **kostenvergoedingen** voor woon-werkverkeer per fiets en openbaar vervoer en voor dienstverplaatsingen, **internet- en structureel telewerkvergoeding** (zodra je telewerk start), **maaltijdcheques van 8 euro waarvan de werkgever 6,91 euro per cheque betaalt** en een **groepsverzekering**;
- een **contract van 70%** tewerkstelling **onbepaalde duur** met kans tot onmiddellijke indiensttreding;
- een job met een belangrijke waarde in onze samenleving;
- een werkomgeving waarin collega's je goed omringen en je coachen om de job op de werkvloer te leren, en waarin je via overleg/ samenwerking/vorming kansen krijgt om jezelf verder te ontwikkelen;
- een zekere autonomie in het werk met -na een inwerkingsperiode van 6 maanden- **mogelijkheid tot structureel thuiswerk (max 20% van 70% werktijd)**;
- een **smartphone** en **laptop** voor de uitoefening van je werk;
- een eigen werkplek op de eerste verdieping (geen lift aanwezig) van de **Diestsesteenweg 49 te Kessel-Lo**, op 5 minuten wandelafstand van het station van Leuven.

**Spreekt deze vacature je aan,
aanzel dan niet om te
solliciteren:**

- Stuur een gemotiveerde sollicitatiebrief + CV naar personeelscoördinator Hilde Deboeck:

hilde.deboeck@moderator.be

- We verwachten je kandidatuur ten laatste op donderdag 21 maart 2024 om 12u.
- We maken een eerste selectie op basis van je motivatiebrief en CV, we contacteren geselecteerde kandidaten telefonisch en nodigen vervolgens uit voor een selectiegesprek op woensdag 27 maart 2024 in ons kantoor aan de Diestsesteenweg 49 te Kessel-Lo.
- Voor de ondertekening van het contract vragen we je om een bewijs van goed gedrag en zeden van maximaal 3 maanden oud voor te leggen.

Voor meer informatie over de job kan je terecht bij Hilde Deboeck. Mail of bel naar 0496/30.94.96.