



PROFIEL

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

2 x 22,8u (60% 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.

Alle medewerkers samen, elk met hun verhaal, ervaring en achtergrond dragen hun steentje bij om deze ambities te doen slagen.

Het onthaal is het aanmeldpunt voor mensen met vragen over slachtoffer-daderbemiddeling. De drie medewerkers 'onthaal en administratie' (verder 'onthaalmedewerker') zijn de eerste aanspreekpersonen die informatie over bemiddeling verstrekken en die ervoor zorgen dat vragen over bemiddeling zoveel mogelijk tot dialoog tussen betrokken bij een misdrijf kunnen leiden. Dit Moderator-onthaal is in volle ontwikkeling.

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.
 - Je maakt korte verslagen van de contacten die je hebt;
 - Je maakt een elektronisch dossier aan;
 - Je registreert aanvragen en volgt ze op in een dossierlijst;
 - 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.
4. Af en toe bied je administratieve en logistieke ondersteuning bij specifieke acties zoals het archiveren en vernietigen van dossiers, mailing verzorgen voor een sensibilisatie, onthaal en logistiek ondersteunen van een studiedag.

Kan jij...

- aandachtig naar mensen luisteren en kan jij tegelijk het verhaal goed begrenzen?
- empatisch reageren op mensen die emotioneel zijn aan de telefoon?
- 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?
- administratief vlot werken met Word en Excel?



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

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

per mail:
hilde.deboeck@moderator.be;
of
per brief: Moderator vzw
t.a.v. Hilde Deboeck
Diestsesteenweg 49 - 3010
Kessel-Lo
- We verwachten je kandidatuur ten laatste op 7 maart 2022 om 17u.
- We maken een eerste selectie op basis van je motivatiebrief en CV en nodigen de geselecteerde kandidaten uit voor een gesprek op 14 maart 2022 (wordt nog bevestigd) in ons kantoor aan 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.

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 de organisatie over heel Vlaanderen?
- 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 3 jaar relevante ervaring overnemen als anciënniteitsjaren voor de loonberekening. Dat is minimum 1.988,02 euro bruto/maand en maximum 2.232,69 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 60%** 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- **mogelijkheid tot structureel thuiswerk**;
- 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.

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

Informatie over Moderator vzw vind je op:

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