

## Functie- en competentieprofiel

### Medewerk(st)er onthaal en administratie

#### **SVKA missie:**

*SVKA huurt in de stad Antwerpen zo veel mogelijk betaalbare, goede woningen en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare mensen.*

*Het begeleidt zijn huurders om hun zelfredzaamheid in functie van het wonen te versterken.*

*Het werkt samen met diverse partners aan structurele oplossingen voor de hoge woonneed.*

#### **1. Functie informatie**

---

Functie: Medewerk(st)er onthaal en administratie

Dienst: PIT – Onthaal & Administratie

#### **2. Beschrijving en doel van de functie**

---

Het Sociaal verhuurkantoor Antwerpen (SVKA) onthaal zorgt voor een kwalitatief en klantvriendelijk onthaal voor bezoekers van het SVKA. Het gaat daarbij om (kandidaat-) huurders, (potentiële) eigenaars, partnerorganisaties, externe bezoekers en gasten. Het onthaal zorgt dat deze bezoekers met hun vragen bij de juiste medewerker terecht kunnen.

De administratie geeft administratieve en logistieke ondersteuning aan de medewerkers van het SVKA.

De medewerk(st)er zorgt voor een efficiënt en klantvriendelijk onthaal en neemt een aantal administratieve taken op ter ondersteuning van de verschillende medewerkers van het SVKA.

De medewerk(st)er voert taken uit die er toe bijdragen dat het administratieve luik van het SVKA goed, duidelijk en efficiënt werkt. De medewerk(st)er draagt bij aan datakwaliteit.

De medewerk(st)er onthaal en administratie wordt aangestuurd door en rapporteert aan de teamcoördinator PIT – Onthaal & Administratie.

#### **3. Belangrijkste verantwoordelijkheden en taken**

---

##### **Onthaal taken (50%):**

- fysiek onthaal (receptie) voor eigenaars, huurders, kandidaat-huurders
- telefonisch onthaal
- digitaal onthaal

##### **Administratieve en ondersteunende taken (50%)**

- verwerken documenten
- digitaliseren kandidatendossiers
- digitaliseren documenten
- deelname aan teamvergaderingen
- ad hoc taken van de dienst

#### 4. Functievereisten

---

- minimaal diploma middelbaar onderwijs, bij voorkeur in een onthaal-administratieve richting (kantoor, handel,...) of gelijkwaardig door ervaring
- ervaring als onthaal of administratief medewerker is een pluspunt
- goede mondelinge vaardigheden van Frans en Engels
- kennis van andere talen is een pluspunt

#### 5. Competenties

---

##### SVKA organisatiecompetenties

- klantgerichtheid
- collegialiteit
- openheid voor diversiteit
- positief kritische ingesteldheid
- betrokkenheid :

##### Persoonscompetenties

- accuratesse
- initiatief
- stressbestendigheid
- assertiviteit

##### Functiespecifieke competenties

- beheersing operaties
- helicopterview
- plannen en organiseren
- resultaatgerichtheid
- samenwerken
- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

#### 6. Wij bieden

---

- een voltijds contract van bepaalde duur (6 maanden)
- tewerkstelling van 37,5u / week met flexibele werktijden
- betaling volgens [loonvoorwaarden PC 319.01](#) in loonschaal A2
- maaltijdcheques (€5)
- wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming
- een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid

#### 7. Hoe solliciteren ?

---

- Bezorg je CV en een motivatiebrief aan SVKA (t.a.v. Nico Broeckx) ten laatste op dinsdag 28 september 2021 via mail ([nico.broeckx@svka.be](mailto:nico.broeckx@svka.be)).
- Voor meer informatie over de functie kan je terecht bij Daan Janssen - directeur (03 270 03 00).
- We nodigen de geselecteerde kandidaten uit voor een gesprek in de week van 4 of 11 oktober 2021.
- Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap, ...