



Zoekt een

**VERANTWOORDELIJKE  
ONTHAAL en administratie  
(80 à 100 % )**

**Wijkcentrum De Kring**

Wijkcentrum De Kring vzw is een laagdrempelige, gastvrije diensten – en ontmoetingsplaats, tevens erkend als vereniging waar armen het woord nemen. Het wijkcentrum richt zich voornamelijk, maar niet uitsluitend, naar personen en gezinnen in een kwetsbare situatie in Eeklo en omgeving.

In onze werking bieden we concrete materiële dienstverlening aan, hebben we aandacht voor het luik ontmoeting en ontspanning, en zetten we maximaal in op het realiseren van de sociale grondrechten van onze bezoekers en inwoners van Eeklo en omgeving. Een rode draad doorheen de werking vormt de vrijwilligerswerking, waarin leden van de doelgroep geactiveerd worden om deel te nemen aan de algemene werking van het wijkcentrum. Je vindt meer info over onze werking op [www.wijkcentrumdekring.be](http://www.wijkcentrumdekring.be)

Het wijkcentrum werkt samen met heel veel partners en (sociale) organisaties die ons op verschillende manieren ondersteunen.

Het wijkcentrum heeft een zeer gedreven team van een 12-tal medewerkers, elk verantwoordelijk voor een eigen activiteiten/projectdomein, en kan rekenen op de inzet van een 50-tal enthousiaste vrijwilligers.

Momenteel is het wijkcentrum op zoek naar een **ENTHOUSIASTE COLLEGA (verantwoordelijke ONTHAAL en administratie)** voor de volgende taken

- Je bent de verantwoordelijke, de stem, de ziel én het gezicht van het **ONTHAAL**, letterlijk een centraal gegeven in onze organisatie. Bezoekers en deelnemers komen er langs (of telefoneren ons) om zich te informeren over of gebruik te maken van onze

eigen werking of ander hulp-, diensten- of activiteitenaanbod in Eeklo, om zich in te schrijven voor een activiteit, om zich te informeren over hun (sociale)rechten, om hun hart te luchten, om (allerhande) hulp te vragen, om gewoon een praatje te maken, ...

Vanuit je taak geef je de bezoekers een warm onthaal; en ga je de bezoekers beluisteren, informeren, adviseren, en gericht doorverwijzen/toeleiden naar interne collega's of externe diensten die verder met de vraag aan de slag gaan.

Vanuit de concrete werking, denk je mee na hoe we onze onthaalwerking verder kunnen organiseren/optimaliseren in functie van het realiseren van de sociale grondrechten van onze bezoekers.

- Je bent de verantwoordelijke voor **ADMINISTRATIE** en **REGISTRATIE**. Je organiseert en beheert de inschrijvingen voor de activiteiten en verzamelt daartoe de nodige info bij deelnemers en collega's. Ondersteund door een vrijwilliger verwerk je alle gegevens in een registratieprogramma.  
Vanuit de concrete werking denk je mee na hoe we onze administratie en registratie verder kunnen organiseren/optimaliseren.
- Je neemt taken op mbt **VRIJWILLIGERSBELEID**. Je zorgt voor een correcte administratieve opvolging van onze vrijwilligersadministratie. Je bent een aanspreekpunt en vertrouwd gezicht voor onze vrijwilligers. Je spring bij in het organiseren van vrijwilligersactiviteiten.
- Je neemt taken op mbt **BEHEER** van materiaal en infrastructuur: bvb; aankoop van drank ontmoetingsruimte, secretariaats-en onderhoudsmateriaal, ...  
Voor externe organisaties ben je het aanspreekpunt mbt huur/gebruik van onze lokalen.
- Je neemt enkele **PROMOTIONELE** taken op: je zorgt ervoor dat onze website up-to-date blijft (meer dan nodig zoals blijkt ☺), je wordt medebeheerder van onze Facebookpagina, je ondersteunt de collega's in de opmaak van activiteitenkalenders en flyers, je doet verzendingen van promokalenders/promomails, ...
- Je hebt absoluut geen schrik voor **onverwachte taken** ... vanuit ons enthousiasme en onze dynamiek gebeurt dit nogal eens ...

### **Functie-vereisten**

- Je hebt een diploma van minstens niveau middelbaar onderwijs of graduaatsopleiding ( bij voorkeur in een menswetenschappelijke richting )
- Je bent gemotiveerd om te werken met kwetsbare personen en gezinnen; vanuit een open, gelijkwaardige relatie
- Je kan goed luisteren, bent empathisch en kan op gepaste wijze reageren op de mensen en hun omgeving.
- Je bent stressbestendig en weet het overzicht te bewaren.
- Je bent communicatief en hanteert een correct en vlot taalgebruik in het Nederlands. Een goede basiskennis van Engels is een meerwaarde.
- Je bent zelfredzaam, hebt zin voor initiatief en bent in staat om creatieve oplossingen te bedenken.
- Je bent vertrouwd met het gebruik van Office-toepassingen en sociale media

- je bent collegiaal en flexibel, o.a. in het omgaan met taakwissels en onvoorziene omstandigheden

### **Arbeidsvoorwaarden**

- Vervangingscontract (voor afwezigheid collega wegens langdurige ziekte)
- Tewerkstelling van 80% à 100%;
- verloning volgens PC 329 (B2a), relevante anciënniteit kan tot max 5 jaar worden verrekend in het loon
- gratis woon/werkverkeer bij gebruik openbaar vervoer of fietsvergoeding
- Plaats van tewerkstelling is Wijkcentrum De Kring, Zuidmoerstraat 136/8, te Eeklo

### **Sollicitatieprocedure**

- mail je motivatiebrief met CV voor 1 februari a.s. naar [jan@wijkcentrumdekring.be](mailto:jan@wijkcentrumdekring.be) .  
Maak je competenties voor deze job heel duidelijk in je motivatiebrief
- op basis van motivatie en CV worden kandidaten uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek;
- indiensttreding : zo snel als mogelijk
- meer informatie te verkrijgen bij: :  
Jan Matthys : 0472 35 45 76 of [jan@wijkcentrumdekring.be](mailto:jan@wijkcentrumdekring.be)



Zuidmoerstraat 136/8 | 9900 Eeklo  
T 09 378 61 69 | F 09 327 04 69  
[info@wijkcentrumdekring.be](mailto:info@wijkcentrumdekring.be)  
[www.wijkcentrumdekring.be](http://www.wijkcentrumdekring.be)