

MUNDO-MADOU ZOEKT EEN VOLTijdSE VERANTWOORDELIJKE VOOR RECEPTIE/ADMINISTRATIE/LOGISTIEK

Functie:	Verantwoordelijke onthaal/administratief/logistiek
Contract:	Voltijds, onbepaalde duur
Werkplaats:	Brussel
Startdatum:	Zo snel mogelijk
Sollicitaties :	Openstaande functie, gelieve je sollicitatiebrief en CV zo spoedig mogelijk toe te sturen

Mundo-madou

Mundo-madou is een centrum voor verenigingen die actief zijn op het gebied van milieu en duurzame ontwikkeling in Brussel. Het centrum beheert en verhuurt kantoren en vergaderzalen aan Belgische en Europese verenigingen. Het is een gerenoveerd en ecologisch beheerd gebouw. Net als de andere Mundo-centra die door Mundo-lab worden beheerd (drie centra in Brussel, een in Antwerpen en een in Namen), wil Mundo-madou synergiën bevorderen tussen verenigingen die maatschappelijke veranderingen teweegbrengen, hun zichtbaarheid vergroten en hen efficiënte infrastructuren en gecentraliseerde diensten aanbieden. Een team van 25 personen beheert dagelijks de infrastructuur en de diensten van de Mundo-centra.

Meer informatie is beschikbaar op www.mundo-madou.org en <https://mundo-lab.org/>.

Functie

*Ken je de vrijwilligerssector en deel je zijn bezorgdheid?
Zit je vol positieve energie en ben je in staat die door te geven aan anderen?
Ben je georganiseerd, proactief en autonoom?
Ben je bereid om in het Frans, Nederlands en Engels te werken?
Dan ben jij onze ideale toekomstige werknemer*

De verantwoordelijke voor Receptie/Administratie/Logistiek Manager is het eerste aanspreekpunt voor huurders en bezoekers van het centrum. Hij/Zij bevindt zich aan de receptie, van waaruit hij/zij een aantal aanverwante taken beheert.

De verantwoordelijke voor Receptie/Administratie/Logistiek Manager is de schakel tussen het managementteam van het centrum en de huurders en behandelt hun verzoeken.

Onder toezicht van de soft services-manager voert hij/zij zijn/haar taken zelfstandig uit.

Hij/Zij zal voornamelijk volgende taken uitvoeren :

- **Ontvangst van huurders en bezoekers.**
- **Het afhandelen van in- en uitgaande post en het ontvangen van leveringen.**
- **Communicatie en administratie:**
 - Communicatie met huurdersverenigingen
 - Behandeling van e-mails en telefoongesprekken
 - Opstellen en verzenden van mailings
 - Bijwerken van het intranet

- **Beheer van vergaderzalen**

- Beheer van reserveringen en multimedia-apparatuur
- Administratieve en factureringsopvolging
- Bijstand aan gebruikers
- Dagelijkse inspecties

- **Beheer van de toegang tot het gebouw:**

- Toewijzing van sleutels en badges aan huurders
- Beheer van openingstijden, alarm enz.

- **Beheer van de verzoeken van de huurders**

- Geven van informatie
- Verzending van huurdersverzoeken via een ticketingsysteem

- **Logistiek:**

- Beheer van de planning van de schoonmaakploeg
- Kantoor- en schoonmaakproducten bestellen, voorraden bijhouden
- Beheer van gegevensbestanden (huurders, uitrusting, enz.)

- **Gemeenschapsmanager:**

- Deelname aan de organisatie van evenementen voor huurders, tentoonstellingen, feestelijke momenten, enz.

Profiel

- **Opleiding en beroepservaring:**

- Je moet een diploma van hoger onderwijs hebben. Opleiding in secretariële of administratieve vaardigheden is een pluspunt.
- Minstens 3 jaar recente en succesvolle ervaring in een vergelijkbare verantwoordelijke functie

- **Vaardigheden en persoonlijke kwaliteiten:**

- Werktaalen: Frans - Engels - Nederlands: B2-niveau vereist voor mondelinge en schriftelijke communicatie. Dit is een essentiële voorwaarde voor aanwerving. Kandidaten die niet over het vereiste taalniveau beschikken, zullen niet worden gecontacteerd.
- Goede beheersing van de Microsoft Office suite: Word, Outlook, Excel
- Ervaring in frontdesk receptie en klantencontact
- Georganiseerd en systematisch
- Vermogen om tijd en prioriteiten te beheren
- Vermogen om zelfstandig te werken en initiatief te nemen
- Interesse in duurzame ontwikkeling en de non-profit-sector is een pluspunt

Details contract

- Werkplaats: Brussel (Kunstlaan - Sint-Joost - metro Madou)
- Voltijds contract - 8u30-17u15 (37,5 uur per week) voor onbepaalde duur.
- Bruto maandsalaris: €2300 tot €3000 afhankelijk van ervaring (salaristabel CP 329, niveau 3) + maaltijdcheques en ziekenhuisverzekering.

Solliciteren

Indien je belangstelling hebt voor deze functie, gelieve dan zo spoedig mogelijk je sollicitatiebrief en CV per e-mail te zenden aan Catherine Dupont: catherine@mundo-lab.org