

Mundo-Lab zoekt een Centrum Coördinator (m/v/x)

Behoren resultaatgerichtheid en een scherpe organisatiecapaciteit tot jouw vaardigheden? Ben je vertrouwd met de non-profit sector en deel je dezelfde waarden?

Loop je over van positieve energie en ga je voor 100% klanttevredenheid?

Ben je een teamspeler en vind je het leuk om mensen te coachen? Druk je je vlot uit in het Nederlands, Frans en Engels? Dan ben je onze ideale toekomstige collega!

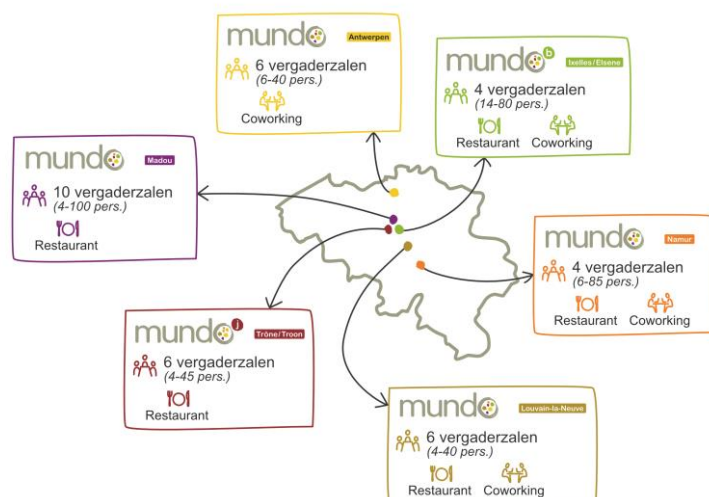
Samenvatting van de functie

Sector:	Sociale economie, workspaces & coworking
Contract:	Voltijds / Onbepaalde duur
Werkplek:	Brussel & Antwerpen met occasionele verplaatsingen
Solliciteren tot:	25 juni 2023
Indiensttreding:	Zomer 2023

Over Mundo-Lab

Mundo-Lab ontwerpt en beheert duurzame en circulaire kantoren- en vergadercentra, voor het publiek van vzw's, NGO's en sociale ondernemingen. De Mundo-centra verzamelen meer dan 200 geëngageerde organisaties die er dagelijks hun werk- en leefruimtes delen, om samen te werken aan maatschappelijke verandering, klimaat en milieu.

De onderneming beheert vandaag vijf centra: drie in Brussel, één in Namen en één in Antwerpen. Een nieuw centrum is in opbouw in Louvain-la-Neuve (opening: eind 2023). Het team telt 27 medewerkers, waarvan 12 in het centrale managementteam.



De functie

De centrum coördinator maakt deel uit van het “soft services” team. Deze dienst stuurt o.a. de receptionisten en schoonmaakploegen aan. Hij/zij garandeert de goede dagelijkse werking van de gebouwen ism de plaatselijke medewerkers, communiceert met de huurders-organisaties over bepaalde praktische zaken en zorgt voor een goede sfeer.

De taken zijn als volgt:

- Coaching van de receptieteams en toezicht over hun taken (beheer van reserveringen van vergaderzalen, databases, toegang, enz.)
- Toezicht op het schoonmaakpersoneel en de kwaliteit van hun werk
- Toezicht op de jobstudenten (aanwerven, opleiding...)
- Onthaal van nieuwe huurders en organisatie van hun verhuis, aankomst of vertrek
- Organisatie van ontmoetingen met huurders (formeel en informeel)
- Organisatie en faciliteren van activiteiten die synergiën tussen de leden creëren
- Logistiek beheer van de lokalen: constante verbetering van de gemeenschappelijke ruimtes
- Diverse administratieve taken

Profiel

Opleiding en/of ervaring

- Diploma hoger onderwijs in office management, humane wetenschappen, handel, marketing, logistiek... of gelijkwaardige ervaring

Talen

- Frans of Nederlands: moedertaal
- Frans, Engels, Nederlands: werktalen (goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden)

Andere persoonlijke kenmerken

- Proactief en vindingrijk
- Oog voor detail, opmerkzaamheid
- Projectmatig én in team kunnen werken
- Je collega's kunnen motiveren
- Affiniteit met sociale-, maatschappelijke- en milieukwesties

Details van het contract

- Contract van onbepaalde duur, voltijds
- Werkplek: Brussel en Antwerpen, goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Occasionele verplaatsingen naar Namen en Louvain-la-Neuve.
- Salaris: Bezoldiging op basis van het paritair comité 200 + maaltijdcheques + DKV + vergoeding van vervoerskosten

Solliciteer nu!

Stuur je motivatiebrief en CV **zo snel mogelijk** via e-mail naar Mevr. Catherine Dupont : info@mundo-lab.org

Vermeld in de onderwerpregel van je e-mail: “Sollicitatie centrum coördinator Mundo-Lab + je naam”