

Mundo Matongé werft aan:

Verantwoordelijke onthaal en logistiek (m/v/x, vervangingsovereenkomst)

Ken jij de verenigingssector en deel je zijn zorgen?
Barst je van de positieve energie en kan je die overbrengen op je contacten?

Ben je georganiseerd, klantgericht en zelfstandig?
Kan jij werken in het Frans, Nederlands en Engels?

Kom dan ons team versterken bij Mundo Matongé!

Overzicht van de functie

Sector:	Sociale en solidaire economie
Uurrooster:	Vervangingsovereenkomst van minstens 3 maanden Deeltijds
Plaats van tewerkstelling:	Brussel (Naamsepoort)
Uiterste datum om te solliciteren:	09/06/2024
Startdatum indiensttreding:	01/07/2024
Einddatum:	Minstens tot eind september

Over Mundo

Mundo Matongé is een kantoor- en vergadercentrum voor verenigingen, NGO's en sociale ondernemingen dat op duurzame wijze ontworpen en beheerd wordt. Mundo Matongé is gunstig gelegen, vlakbij metro- en bushaltes en biedt professionele privéwerkplekken, coworking-faciliteiten, vergaderzalen en verschillende diensten om het dagelijks beheer van de leden-organisaties te faciliteren. Het centrum wordt beheerd door Mundo-Lab.

Mundo-Lab ontwerpt en beheert duurzame, circulaire kantoor- en vergadercentra voor verenigingen, NGO's en sociale ondernemingen. De Mundo-centra brengen meer dan 200 geëngageerde organisaties samen die dagelijks werk- en leefruimten delen om samen te werken aan sociale en ecologische verandering.

Meer informatie: <https://mundo-lab.org>

De functie

Je werkplek bevindt zich aan het onthaal van het centrum; dus je bent dus het gezicht van onze organisatie.

Je maakt deel uit van het Support & Community team en rapporteert aan de centre manager. Je werkt in tandem met een andere parttime receptioniste.

- Je bent het belangrijkste aanspreekpunt voor onze leden en bezoekers. Je behandelt e-mails, post en telefoongesprekken op een professionele en gestructureerde manier.
- Je houdt toezicht op het gebruik van de vergaderzalen. Je behandelt reservaties, beantwoordt vragen van klanten en helpt bij het gebruik van het materiaal dat ter beschikking gesteld wordt.
- Je bent verantwoordelijk voor de netheid van het centrum. Je voert dagelijkse controles uit van alle gemeenschappelijke ruimtes. Je coördineert het werk van de schoonmaakploeg en beheert de voorraden.
- Je voert nauwgezet en systematisch administratief werk uit: bijwerken van de databases, toegangsbeheer, facturatie, enz.
- Je rapporteert technische problemen aan de bevoegde afdeling en volgt interventies op. Je zorgt ervoor dat de klant tevreden is na de interventie.
- Je ontwikkelt een vertrouwensrelatie met de leden van je centrum door een omgeving te creëren die bevorderlijk is voor uitwisselingen. Je helpt bij het organiseren van bijeenkomsten en evenementen voor de community.
- Je bent veelzijdig en oplossingsgericht. Je weet het hoofd koel te houden in crisissituaties. Je houdt ervan om te gaan met onverwachte zaken en tegelijkertijd procedures in te voeren om bestaande processen te verbeteren.
- Je brengt de waarden van Mundo op het gebied van duurzaamheid in de praktijk in je dagelijkse werk.

Profiel

- **Opleiding en ervaring:**
 - Een opleiding in secretariaat/administratie of minimaal 2 jaar recente en succesvolle ervaring in een functie met vergelijkbare verantwoordelijkheden.
- **Vaardigheden en kwaliteiten:**
 - Uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheden in het Frans en/of Nederlands en een zeer goed niveau van het Engels.
 - Minimaal niveau B2 vereist in de 3 talen.
 - Interesse om nieuwe beheerssoftware onder de knie te krijgen.
 - Een natuurlijke aanleg voor klantencontact en het vermogen om nieuwe relaties op te bouwen.
 - Uitstekende organisatorische vaardigheden.
 - Goede timemanagementvaardigheden en in staat zijn om prioriteiten te bepalen.
 - Zelfstandig kunnen werken en initiatief nemen.
 - Belangstelling voor duurzame ontwikkeling en de vrijwilligerssector is een pluspunt.

Details van de overeenkomst:

- Plaats van tewerkstelling: Brussel (Edinburgstraat 26 – 1050 Elsene – metro Naamsepoort)
- Vervangingsovereenkomst tot minstens eind september
- Deeltijds (21 uur 15/week)
- Uurrooster:
 - Maandag 8:30-13:30 u
 - Dinsdag 8:30-12:30 u
 - Woensdag 8:30-12h30 u
 - Vrijdag 8:30-18:15 u
- Maandelijks brutoloon: In functie van het barema volgens PC 329.02, niveau 3, waarbij rekening wordt gehouden met nuttige ervaring
- Maaltijdcheques
- Abonnement openbaar vervoer

Solliciteer nu!

Stuur je sollicitatiebrief en CV per e-mail naar Catherine Dupont (Support & Community manager): support-community@mundo-lab.org, met in de onderwerpregel: "Kandidatuur Verantwoordelijke onthaal en logistiek Mundo Matonge + je naam".

Deadline om te solliciteren: zondag 9 juni om middernacht.