

De Mundo-centra werven aan: een medewerker (m/v) logistiek en klantendienst

Heb je ervaring in het beheren van huurkantoren?

Ben je vertrouwd met het verenigingsleven of de non-profit sector en deel je dezelfde waarden?

Klanttevredenheid, resultaatgerichtheid en een scherpe organisatiecapaciteit behoren tot jouw vaardigheden?

Loop je over van positieve energie?

Druk je je vlot uit in het Nederlands, Frans en Engels?

Dan ben je onze ideale toekomstige collega!

Functie:	ondersteuning logistiek en klantendienst
Contract:	voltijds - 4 maanden (4/5 ^{de} mogelijk; verlengbaar)
Werkplaats:	Brussel, met verplaatsingen naar Antwerpen en Namen
Indiensttreding:	zodra mogelijk

De Mundo-centra

De Mundo-centra zijn ecologische en duurzaam opgetrokken gebouwen, beheerd door Ethical Property. Ze bieden aan sociaal en ecologisch geëngageerde organisaties (vzw's, ngo's, bedrijven) private en gedeelde kantoren, vergaderzalen en een reeks gedeelde diensten en uitrusting. Ze bieden aantrekkelijke tarieven en hebben als doelstelling het aanmoedigen van synergieën en zichtbaarheid voor z'n huurders-organisaties.

De groep beheert momenteel 5 centra: 1 in Antwerpen, 3 in Brussel en 1 in Namen.

Onze centrale ploeg telt 25 medewerkers.

Meer info is te vinden op: www.ethicalproperty.eu.

Functieomschrijving

Je zal onze *Soft Services* (logistiek & klantendienst) bijtreden, op het niveau van de centrale zetel. Deze dienst stuurt o.a. de lokale centrumverantwoordelijken, receptionisten en schoonmaakploegen aan.

Opdrachten

- Onthaal en opvolging van huurders
- Oplossen van huurdersverwachtingen en -noden
- Organisatie en opvolging van vergaderingen met huurders (zalen)
- Beheer van de reservering van de vergaderzalen en uitrusting
- Toegangbeheer via sleutels en badges
- Voorraadbeheer (papier- en kantoorwaren, schoonmaak- en hygiëneproducten, klein gerief...)
- Ondersteuning bij de supervisie van de onthaaldiensten
- Ondersteuning bij de supervisie van de schoonmaakploegen
- Opzetten van evenementen, activiteiten en opleidingen voor onze leden
- Verschillende administratieve taken

Profiel

- Diploma hoger onderwijs in office management, humane wetenschappen, handel, marketing... of gelijkwaardige ervaring
 - Minimum 4 jaar pertinente werkervaring in kantoorbeheer
 - Je kan je vlot mondeling en schriftelijk uitdrukken
 - Werktalen: Nederlands + Frans + Engels
 - Praktische kennis van Microsoft Office: Outlook, Word, Excel, Powerpoint
 - Vertrouwd met het internet en de sociale media
 - Klant-, oplossing- en resultaatgericht
 - Autonoom, verantwoordelijk, met uitstekende organisatievermogen en prioriteitszin
 - Vlot in ploegverband en met het motiveren van collega's
 - Belangstelling voor duurzame ontwikkeling en het verenigingsleven
-

Ons aanbod

- Een rijke, afwisselende functie in een dynamische, groeiende organisatie, binnen een boeiende sector.
 - Voltijds arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van 4 maanden, met mogelijkheid tot vaste betrekking op langere termijn
 - Indiensttreding: zo spoedig mogelijk
 - Verloning op basis van het paritair comité 329.02
 - Werkplaats: Brussel, met verplaatsingen naar Antwerpen en Namen
-

Solliciteer!

Stuur je CV en motivatiebrief naar Frédéric Ancion: frederic@ethicalproperty.eu.