

Selectieprocedure voor de aanwerving van een teamverantwoordelijke Onthaal

Wij hebben een hart voor Vlaanderen. Jij ook?

Het Vlaams Parlement is het kloppende hart van de democratie in Vlaanderen. De beslissingen die hier gemaakt worden raken het leven van 6,5 miljoen Vlamingen. Zoek je dus een job met impact? Dan zit je hier goed. Want onze 230 straffe medewerkers doen misschien niet zelf aan politiek, maar ze dragen er wel aan bij. Elke dag geven zij mee vorm aan een welvarend Vlaanderen. Als één team. Enthousiast, ambitieus en geëngageerd.

Hou je van een afwisselende job in een uitdagende omgeving? Ben je geboeid door de overheid? Dan is deze uitdaging iets voor jou!

Hier maak je het mee

Het Vlaams Parlement is een open en gastvrij huis. Een 20-tal onthaalmedewerkers ondersteunen dagelijks het parlementaire werk, de rondleidingen, de evenementen en de activiteiten. Als teamverantwoordelijke Onthaal draag je klantvriendelijkheid uit en maak je deel uit van de dienst Externe Relaties. De dienst Externe Relaties wordt aangestuurd door een coördinator en bestaat uit een team Externe Relaties en een team Onthaal. Je maakt de planning op voor de onthaalmedewerkers, coacht en motiveert hen om elke dag opnieuw van het Vlaams Parlement een gastvrij huis te maken.

Als teamverantwoordelijke Onthaal ben jij verantwoordelijk voor:

- De efficiënte planning van de onthaalmedewerkers voor de ondersteuning van het parlementaire werk, ontvangst van bezoekers en publieksactiviteiten. Je houdt daarbij rekening met de verschillende arbeidsregimes, gepresterde uren en vakanties. Je verdeelt de taken en je maakt afspraken over de uitvoering.
- Het coachen en motiveren van de onthaalmedewerkers zodat ze elke dag met de nodige passie, klantgerichtheid en verantwoordelijkheid hun taken uitvoeren.
- Een goede communicatie met de onthaalmedewerkers waarbij je zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie, hen aanmoedigt en interactie stimuleert. Je zorgt voor een straf en gemotiveerd team.
- Het bewaken van de kwaliteit van de werking van het hele team en de individuele onthaalmedewerkers.
- Het optimaliseren van de werkprocessen van het team Onthaal. Hierbij zoek je actief naar vernieuwing en bouw je mee aan oplossingen voor de toekomst.
- Het stimuleren van de samenwerking binnen het team Onthaal. Je werkt nauw samen met je collega's van de dienst Externe Relaties en andere diensten van het Vlaams Parlement om de dienstverlening door het team Onthaal zo gastvrij en kwaliteitsvolmogelijk te organiseren.
- Het ondersteunen van de coördinator van de dienst Externe Relaties in de voorbereiding van de planning en evaluatie, alsook in het beheer van de afwezigheden.

Wat breng je mee?

- Gastvrijheid, klantgerichtheid en openheid zit in je DNA
- Je bent publieksgericht. Je hebt oog voor de noden van bezoekers en medewerkers
- Je bent een coach die het beste uit een team kan halen. Je bent betrouwbaar, ondersteunt collega's en stimuleert samenwerking maar je durft ook knopen door te hakken
- Je hebt kennis van algemene onthaalprincipes, faciliteiten voor het ondersteunen van vergaderingen en activiteiten
- Je bent een planner, je werkt oplossingsgericht en je hebt oog voor details

- Je werkt planmatig, je bent flexibel en je past je communicatie aan naargelang de situatie
- Je bent communicatief heel sterk en beheerst het Nederlands uitstekend
- Je bent flexibel en bereid onregelmatige uren te doen. Je aanwezigheid is onder meer vereist tijdens de plenaire vergadering

Wat krijg je terug?

- Een uitdagende en boeiende job in een vakgebied dat je fascineert
- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een aantrekkelijke verloning op bachelorniveau (klasse II.1)
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, een vergoeding voor de verplaatsingskosten woon-werk of een fietsvergoeding
- Een tussenkomst in je internetabonnement en thuiswerkvergoeding
- Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou en je gezin en een groepsverzekering
- Een goede work-life balance met mogelijkheid tot thuiswerk en een gunstige vakantieregeling
- Alle kansen om je loopbaan in handen te nemen en je professioneel te ontwikkelen
- Een aangename en moderne werkomgeving

Wat zijn de voorwaarden?

- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma**
- Je hebt **minstens twee jaar ervaring** als teamverantwoordelijke, waarbij planning een essentieel onderdeel is van je taak.
- Je bent Belg, of onderdaan van de Europees Economische Ruimte (Europese unie, Noorwegen, IJsland of Liechtenstein)
- Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten
- Je voldoet aan de dienstplichtwet (voor mannelijke kandidaten geboren voor 1976)

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Search & Selection organiseert de procedure. Op basis van een uitgebreid cv, een motivatiebrief en een kopie van je diploma gaan ze eerst na of je voldoet aan de voorwaarden. Is dat het geval? Dan doorloop je de volgende selectieprocedure:

Deel 1: online testing (redeneerproef en planningstest)

De online testing bestaat uit twee onderdelen namelijk een redeneerproef en een planningstest.

Om te slagen moet je ten minste 10 op 20 halen op elke onderdeel en ten minste 12 op 20 op het geheel van de twee onderdelen.

Je wordt uitgenodigd om de online testing af te leggen op 1/12/2023. Hiervoor krijg je tijd t.e.m. 3/12/2023.

De 10 hoogst scorende kandidaten kunnen deelnemen aan deel 2, nl. het mondelinge gedeelte. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 10 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens dit eerste deel van de selectieprocedure, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen aan het mondelinge gedeelte.

Deel 2: Mondeling gedeelte

Voorafgaand aan het mondelinge gedeelte vul je thuis een online persoonlijkheidsvragenlijst in.

Tijdens het mondelinge gedeelte bespreken we enkele cases (die je voorafgaand aan het mondelinge gedeelte voorbereidt) en peilen we naar je kennis, competenties, waarden, ervaringen en verwachtingen.

Om te slagen moet je ten minste 12 op 20 halen.

Het mondeling gedeelte is voorzien op 12/12/2023 en 13/12/2023 (onder voorbehoud).

Rangschikking en aanstelling

Ben je geslaagd? Dan word je samen met de andere geslaagde kandidaten gerangschikt volgens het aantal punten behaald op deel 1 en deel 2. De hoogst gerangschikte kandidaat treedt onmiddellijk in dienst. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een duurtijd van twee jaar.

De rangschikking wordt zes maanden behouden. Als die geldigheidsduur bij een nieuwe vacature verlopen is, word je opgeroepen voor een bijkomende selectie. Die zorgt voor een nieuwe rangschikking, die ook weer zes maanden geldig is.

Feedback over de proeven kan je vragen aan het einde van de selectieprocedure.

Kom jij het hier meemaken?

Solliciteer via de website van Search & Selection. We verwachten je kandidatuur uiterlijk **op 26 november 2023**. Geef in je cv of motivatiebrief duidelijk aan welke relevante ervaring je hebt. Bezorg ons ook een kopie van je diploma, uiterlijk voor het mondelinge gedeelte.

Voor meer informatie over deze functie of procedure kan je terecht bij Search & Selection via brussel@searchselection.com of 02 759 22 10.

De opdrachtnemer (Search & Selection) dient zich als verwerker te houden aan de bepalingen van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens.