## POM West-Vlaanderen, provinciaal agentschap met een hart voor ondernemers! Samen met onze partners maken we van West-Vlaanderen een provincie waar ondernemers kunnen groeien op een duurzame manier. We stimuleren ondernemerschap, investeren in ruimte om te ondernemen, brengen innovatie dichter bij de ondernemer, ontwikkelen het aanwezige talent in West-Vlaanderen en geven data en informatie op maat.

POM West-Vlaanderen voorziet met ’t Werkpand een netwerk van 17 sites met kantoren en ateliers voor startende ondernemers ([www.twerkpand.be](http://www.twerkpand.be)).

Het Ondernemerscentrum in Brugge (Jan van Eyckplein 2) is één van deze sites.

Voor de administratieve ondersteuning van deze sites gaat NV ‘t Werkpand over tot de **contractuele aanwerving van onbepaalde duur** van een

## **ADMINISTRATIVE ASSISTANT ONTHAAL**

## **ONDERNEMERSCENTRUM BRUGGE 0,8 VTE OF VOLTIJDS**

**Ben je een enthousiaste administratieve duizendpoot met verantwoordelijkheidszin? Beschik je over sterke communicatieve skills en heeft het Officepakket geen geheimen voor jou? Hou je ervan mensen de weg te wijzen en te woord te staan? Op zoek naar een job met een veelzijdig takenpakket? Dan ben jij de nieuwe collega die we zoeken!**

**Functiecontext:**

Als onthaalmedewerker ben je het gezicht van de site. Je staat in voor het onthaal en de administratieve en logistieke ondersteuning van de werking van het Ondernemerscentrum Brugge.

De POM doet voor de exploitatie van de werkpanden beroep op haar dochtervennootschap nv ’t Werkpand. In deze functie word je werknemer van de nv ‘t Werkpand, maar vervoeg je het team assets & facilities van de POM.

**De functie omvat volgende taken:**

* Je verzorgt een polyvalente dienstverlening aan de gebruikers van de site. Dit houdt onder meer in:
  + onthaal (ook telefonisch) van bezoekers en klanten/leveranciers van huurders en personeelsleden op de site
  + eerste aanspreekpunt voor kandidaat-huurders én voor de op de site gehuisveste bedrijven
  + professionele dienstverlening aan alle gebruikers op de site
* Je beheert het reservatiesysteem voor de verhuur van vergaderzalen op de site en zorgt voor een vlotte organisatie en klantvriendelijk onthaal voor de interne en externe gebruikers van de vergaderzalen.
* Je staat in voor infrastructurele dienstverlening op de site, zoals onder andere opvolging schoonmaak, aansturen poetsploeg, klaarzetten van vergaderruimtes, opvolgen van herstellingen en klusjes, afgifte sleutels, opname meters, beheer kopiemachines en audiovisueel materieel, kleine boodschappen ...
* Je volgt de algemene administratie gelinkt aan de gehuisveste huurders op: ondersteuning in opmaak contracten met huurders, officiële briefwisseling aan huurders …
* Je handelt basistaken op vlak van boekhouding af:
  + Je registreert binnenkomende facturen, controleert deze aan de hand van bestelbonnen, en verwerkt ze in de boekhouding.
  + je maakt uitgaande facturen op.
* Je stemt op regelmatige basis af met je collega’s die het onthaal op andere sites in het ruime POM-netwerk bemannen.

**Profiel**

* Je bent een ‘allrounder’, met een klant-, resultaat- en oplossingsgerichte ingesteldheid.
* Je werkt planmatig en hebt zin voor initiatief.
* Je hebt aandacht voor orde, stiptheid en nauwkeurigheid.
* Je kan vlot werken met Officeprogramma’s (Word, Outlook, Excel).
* Een basiskennis boekhouding is een pluspunt, voornamelijk voor de opmaak en verwerking van inkomende en uitgaande facturen in een boekhoudpakket.
* Je bent flexibel, zowel naar taakinhoud als naar werkomstandigheden en hebt geen moeite met multitasking.
* Je bent een teamspeler, maar je kan ook zelfstandig werken.
* Je beschikt over goede sociale en communicatieve vaardigheden.

**Plaats van tewerkstelling**

Als administrative assistant word je tewerkgesteld in het Ondernemerscentrum Brugge, Jan van Eyckplein 2 in Brugge. In functie van het uitwerken van een pool van onthaalmedewerkers is het mogelijk dat je sporadisch ook werkt vanuit andere sites, maar altijd in de ruime regio Brugge.

**Aanbod**

* Verloning volgens het Paritair Comité 200 conform je relevante anciënniteit/ervaring.
* Eindejaarspremie, vakantiegeld, maaltijdcheques, uitgebreide verlofregeling.

**Aanwervingsvoorwaarden**

* Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig.
* Je beschikt over minstens één jaar relevante ervaring op het vlak van administratieve taken. Relevante werkervaring zal in aanmerking worden genomen bij het bepalen van de geldelijke anciënniteit.
* Ervaring op vlak van boekhouding is een pluspunt.
* Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

**Selectieprocedure**

* Telefonische screening
* Administratieve vaardigheidsproef en redeneerproef
* Voorbereidende schriftelijke proef en mondeling competentiegericht interview

**Wervingsreserve**

We leggen een wervingsreserve van geslaagde kandidaten aan gedurende twee jaar.

**Kandidaturen**

Voel je je aangesproken door deze vacature? Solliciteer via <https://www.searchselection.com/nl/jobs/9480> en dit uiterlijk op 26 mei 2022.