



Ben jij klantvriendelijk en administratief sterk? Zin om ondersteuning te bieden aan een team van renovatiebegeleiders dat werkt aan een project rond energetische renovaties van particuliere woningen? Kan je overweg met digitale systemen van klantenopvolging en rapportage? Neem deze vacature dan zeker volledig door!

Intercommunale Leiedal is voor haar partner Stad Gent op zoek naar een (m/v/x):

Halftijds administratief medewerker

(Plaats van tewerkstelling: Stad Gent)

De functiecontext

Leiedal is de interlokale vereniging voor streekontwikkeling in Zuid-West-Vlaanderen die een regio van dertien steden en gemeenten dynamisch en duurzaam wil helpen uitbouwen tot een aantrekkelijke streek om te ondernemen, te werken, te wonen en te beleven.

Het werken aan streekontwikkeling is (onder meer) een antwoord bieden op de uitdagingen rond demografie, zorg, welzijn, armoede, recreatie, cultuur, sport en leefkwaliteit. Dankzij het Europees gesubsidieerde project **SUPRA** kan Leiedal, in samenwerking met haar projectpartners Igemo en Stad Gent, de komende drie jaar nog intensiever inzetten op het stimuleren en ondersteunen van energetische renovaties van particuliere woningen in de regio's rond Kortrijk en Mechelen en binnen de stad Gent.

Leiedal treedt op als initiatiefnemer van het project. Dat betekent concreet dat je tot het personeel van Leiedal behoort, maar dat je werkt in functie van het Europees gesubsidieerde project SUPRA en binnen de **regio Gent** opereert.

Jouw functie

Als **administratief medewerker** sta je in voor de volgende taken:

- Je staat in voor het administratief bijhouden van de klantendossiers van de verschillende renovatiebegeleiders
- Je maakt afspraken met klanten voor huisbezoeken van de renovatiebegeleiders (intensief agendabeheer)
- Je bereidt adviezen en dossiers voor: invullen standaard velden, toevoegen afbeeldingen ...
- Je maakt rapporten op vraag van de coördinator of renovatiebegeleiders op vanuit de programma's waarin je werkt (o.a. input projecturen timesheets)
- Je bereidt infomomenten, beurzen, ... praktisch voor
- Je leest documenten na op lay-out en spelling

Je past perfect in ons team, want:

- Je bent administratief sterk en weet de nodige documenten op een gestructureerde manier bij te houden en te ordenen
- Je kan verschillende taken efficiënt plannen en organiseren
- Je bent een teamspeler, klantgericht, loyaal, flexibel en getuigt van een grote inzet
- Je hebt digitale skills en kan overweg met klantopvolgingssystemen, rapportage, Excel-tabellen, Outlook-agenda's ...
- Je bent taalvaardig en gebruikt deze sterkte bij het nalezen en redigeren van teksten
- Je bent klantgericht en communicatief sterk genoeg om de samenwerking tussen de renovatiebegeleiders en hun klanten in goede banen te leiden

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden?

1. Je beschikt over een bachelordiploma of een diploma van het hoger secundaire onderwijs met aantoonbare relevante werkervaring in agenda-, klanten- en dossierbeheer
2. De intensiteit (de breedte en de duur) van de ervaring speelt een rol bij de beoordeling van de kandidaturen (online standaard sollicitatieformulier) indien meer dan 18 kandidaten
3. Slagen voor de selectieprocedure

Ons aanbod:

Je komt terecht in een dynamische werkomgeving met enthousiaste collega's, een doorgedreven opleiding en permanente bijscholingsmogelijkheden.

Wij bieden jou:

- Een uitdagende en afwisselende job
- Een bediendencontract voor bepaalde duur (3 jaar) in haltijds dienstverband (uurrooster in halve dagen)
- Glijdende werktijden en een gunstige verlofregeling om werk en privé optimaal op elkaar af te stemmen
- Een aantrekkelijke verloning in overeenstemming met je opleiding en ervaring
- Wettelijk vakantiegeld en een dertiende maand
- Verschillende extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, gratis hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, tussenkomst in de kosten van het openbare woon-werkverkeer, een abonnement voor telefonie- en dataverkeer
- Een Werkgroep Ontspanning Personeel en andere initiatieven die voor een collegiale sfeer binnen onze organisatie zorgen

De selectieprocedure

Je bent beschikbaar op de volgende dagen:

- Dinsdag 06/10/2020 vanaf 13u00 of woensdag 07/10/2020 vanaf 10u00 : schriftelijke en mondelinge selectieproef waarop een vertegenwoordiging van de partners aanwezig zal zijn
- Week 12/10/2020: assessmentcenter (het assessmentcenter neemt hiervoor contact met je op)

Interesse?

Bezorg het digitale standaardsollicitatieformulier in Word met je cv en motivatiebrief **ten laatste op 24/09/2020 om 12u** aan directieassistente An Devolder (an.devolder@leiedal.be) en in cc aan algemeen directeur Filip Vanhaverbeke (filip.vanhaverbeke@leiedal.be) en Stafmedewerker HR Carmen Van der Borght (carmen.vanderborght@leiedal.be).

Download [hier](#) het sollicitatieformulier.