

Communicatie en onthaal medewerker

GAMW

Plaats in het organogram:

Maakt deel uit van een dynamische team dat instaat voor een gevarieerde en kwaliteitsvolle dienstverlening aan haar leerlingen.

Je rapporteert aan de beleidsmedewerker en directeur van de academie voor muziek en woord.

Hoofddoel van de functie:

Als medewerker zorg je samen met de directeur, de beleidsondersteuner en de andere secretariaatsmedewerkers voor de continuïteit in de dagelijkse werking van de academie voor muziek en woord. Je komt terecht in een enthousiast team van leerkrachten en medewerkers. Er heerst een positieve sfeer waarbij met respect voor elkaar zo flexibel en efficiënt mogelijk wordt gewerkt aan een klantgerichte dienstverlening.

Inhoud van de functie:

Uitvoerende taken

- Onthaal van leerlingen, ouders, leerkrachten en bezoekers van de academie
- Toezicht op de leerlingen voor en na het einde van de les
- De dagelijkse administratie van de academie
- Planning en opvolging van de sociale media en communicatie van de academie
- Bijdragen tot het welzijn van de leerlingen, ouders en leerkrachten
- Actief meewerken aan de innovatie binnen de academie
- Inspelen op onverwachte situaties van alle actoren
- Directie ondersteunen in de dagelijkse werking van de academie
- Openen en sluiten van de academie

Functieprofiel:

Vereiste vaardigheden

- Klantvriendelijk en behulpzaam
- Administratief zorgvuldig kunnen werken
- Vlot kunnen werken met alle Office toepassingen
- Goede kennis van sociale media

competenties:



- Betrouwbaarheid
- Klantgerichtheid
- Initiatief nemen
- Inlevingsvermogen
- Mondelinge communicatie
- Schriftelijke communicatie
- Luisteren
- Zorgvuldigheid
- Plannen en organiseren