

CREMATORIUM POLDERBOS

Crematorium POLDERBOS zorgt voor een rustig kader waar mensen afscheid kunnen nemen van hun naasten. Maar naast een crematorium willen we meer zijn: een kwaliteitsvolle dienstverlening in een architecturaal tijdloos gebouw. Wij helpen de nabestaanden en bezoekers van plechtigheden om waardig afscheid te nemen van een dierbare. Crematorium POLDERBOS gaat over tot het organiseren van een aanwervingsprocedure en het aanleggen van een wervingsreserve van 2 jaar voor:

bediende administratie, onthaal en plechtigheden **(m/v)**
Contractuelen - voltijds - C1-C3

Functie:

De afdeling Administratie is het zenuwcentrum van de dagelijkse werking.

Jij behandelt inkomende telefoons, mails en reservaties van veelal uitvaartondernemers en families af.

Jij verzorgt het algemeen secretariaat, de facturatie en de coördinatie van de activiteiten met de overige afdelingen.

Dat laatste is grotendeels geautomatiseerd en gestroomlijnd in een softwarepakket genaamd File Maker, dat voor jou een permanent gebruikte tool wordt na gedegen opleiding.

Je hebt voornamelijk contact met uitvaartondernemers en families, maar natuurlijk ook met andere externe partijen.

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit, is één van de taken.

Je bent met andere woorden verantwoordelijk voor een ruim administratief takenpakket dat raakt aan de hele organisatie.

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur.

Je organiseert en begeleidt afscheidsplechtigheden.

Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers en het bestuur.

Je kan ook ingezet worden in andere domeinen van de organisatie in overleg. Daarbij streven we steeds naar een balans tussen de belangen van de organisatie en die van het individu.

Profiel:

Je bent in het bezit van een diploma technisch onderwijs (TSO) richting secretariaat-talen of handel (of alternatieve benamingen) OF een diploma algemeen secundair onderwijs (ASO), steeds met minimum 3 jaar ervaring in een functie die aansluit bij onze noden.

Je bent betrouwbaar, plichtbewust, stressbestendig en positief ingesteld.

Je werkt proactief, efficiënt, flexibel en nauwkeurig.

Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.

CREMATORIUM POLDERBOS

Telefonische en schriftelijke contacten kan je op een efficiënte en professionele manier afhandelen. Je spreekt en schrijft goed Nederlands.

Je hebt een goede PC kennis (Office). Je bent bereid op korte tijd de kennis te verwerven inzake onze procedures en werkmethodiek, alsook inzake wetgeving en regelgeving met betrekking tot de functie, nodig voor het vlot uitvoeren van de taken.

Je kan een dienst organiseren en begeleiden. Je beschikt hierbij over vaardigheden als bijvoorbeeld een PowerPoint opstellen, foto's en muziek bewerken en audiovisueel materiaal vlotjes kunnen bedienen.

Zaterdagwerk is een vast deel van onze organisatie. Wij werken in een zes dagensysteem met vijf werkdagen per week: om de twee weken werk je op zaterdag en heb je een dag vrij tijdens de week.

Aanbod:

Een voltijds contract (onbepaalde duur). Verloning volgens de geldende loonschalen (niveau C1-C3). Bij indiensttreding bedraagt het bruto maandsalaris minimum 1927,37 euro per maand en maximum 3122,20 euro per maand, afhankelijk van de erkende anciënniteit. Relevante beroepsanciënniteit wordt volledig erkend tot maximum 27 jaar.

Diverse extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, eindejaarspremie, fietsvergoeding of vergoeding openbaar vervoer.

Daarnaast is er ook ruimte voor gerichte opleidingen, zowel intern als extern.

Verder wordt voor deze functie een wervingsreserve voor twee jaar aangelegd.

Wil je deel uitmaken van ons team?

Informatie kan je opvragen bij directeur Crematorium Polderbos Johan Seynaeve (0493/151000) of mailen naar info@polderbos.be.

Solliciteren kan tot uiterlijk tot 31 oktober 2020. Je kan solliciteren op volgende manieren:

- Per mail, gericht aan info@polderbos.be
- Per post t.a.v. Johan Seynaeve, Crematorium Polderbos, Vindictivelaan 1, 8400 Oostende

CREMATORIUM POLDERBOS

VERLONINGSPAKKET BEDIENDE ADMINISTRATIE, ONTHAAL EN PLECHTIGHEDEN (M/V) Contractueel C1-C3 voltijds

Aanbod:

Contract onbepaalde duur als contractuele bediende

Je salaris:

Je start in Salarisschaal C1

Voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal:

- a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
- b. van C2 naar C3 na 12 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2;

Bruto maandloon C1 - 0 jaar ervaring 1.927,37 euro

Bruto maandloon C1 - 10 jaar ervaring 2.346,99 euro

Bruto maandloon C3 - 27 jaar ervaring 3.527,59 euro

Naast dit salaris zijn er ook nog volgende sociale voordelen:

- Maaltijdcheques 5,50 euro bruto, werkgeversbijdrage 4,40 euro, werknemersbijdrage 1,10 euro;
- Vergoeding woon-werkverkeer;
- Fietsvergoeding van 0,24 euro/km;
- Eindejaarstoelage: het bedrag is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris;
- 2^{de} pensioenpijler van 3%;
- Ruime hospitalisatieverzekering;
- Naast de wettelijke vakantie van 24 dagen nog 11 betaalde feestdagen;
- Ecocheque

Er wordt een werfreserve van 2 jaar aangelegd.

Contactpunt:

Alle informatie over dit verloningspakket kan verkregen worden bij Johan Seynaeve, 0493 15 10 00, info@polderbos.be

CREMATORIUM POLDERBOS