



De Ukkies vzw is een kinderdagverblijf in combinatie met 4 buitenschoolse opvangen in Hasselt op diverse locaties.

Samen met onze kinderbegeleid(st)ers voorzien we elke dag in kwaliteitsvolle opvang voor baby's, peuters, kleuters en lagere schoolkinderen.

Wij heten elk kind welkom, ongeacht nationaliteit, cultuur, religie of maatschappelijke status.

Om ons team binnen [het kinderdagverblijf](#) te versterken, zijn we op zoek naar een enthousiaste (m/v):

ADMINISTRATIEF BEDIENDE ONTHAAL 19 u/week

Jouw uitdaging:

- Je staat mee in voor een vriendelijk en kwalitatief onthaal op het secretariaat. D.w.z. je ontvangt ouders en kinderen en staat hen te woord bij allerlei vragen. Dit gebeurt zowel telefonisch als in rechtstreeks contact.
- Je wordt ingeschakeld in een waaier van administratieve taken. Je verzorgt de inschrijvingen van nieuwe kinderen. Je geeft de aanwezigheden van de kinderen in en doet de nodige bestellingen van de voorraden. Je PC-kennis komt hierbij zeer goed van pas.
- Je straalt enthousiasme uit en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je werkuren situeren zich tussen 8 uur en 18.30 uur. Je werkt van maandag tot en met vrijdag telkens 3,48 uur.

Jouw profiel:

- Je beschikt over een A2 diploma en hebt een eerste ervaring mogen opdoen in administratief werk.
- Je spreekt vloeiend Nederlands.
- Je kan vlot overweg met Word, Excel, Powerpoint en internet. Andere interne programma's leer je snel aan.
- Je bent flexibel in werktijden en takenpakket.
- Je kan goed omgaan met diversiteit.
- Als teamplayer speel je nodeloos in op taken, die zich plots kunnen voordoen op het secretariaat.

Aanbod: Wij bieden jou een uitdagende functie, waar je je energie in kwijt kan. Je wordt opgeleid door mensen met ervaring. Je krijgt een deeltijds contract van onbepaalde duur voor 19 uur per week. De verloning is volgens PC331.10 .

Interesse: Stuur je CV met motivatiebrief naar ilse.conings@ukkies.be voor 18/10/2020.