



OCMW'S EN CAW ZUID-WEST-VLAANDEREN

Vereniging onderworpen aan titel VIII, hoofdstuk 1, van het decreet van 19 december 2008
betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
KBO 0630 835 639

Anzegem – Avelgem – Deerlijk – Harelbeke – Kortrijk – Kuurne – Lendeledede – Menen – Spiere-Helkijn – Waregem – Wevelgem – Wervik – Wielsbeke – Zwevegem –
CAW Zuid-West-Vlaanderen

W13 is de vereniging van de 14 OCMW's en het CAW van Zuid-West-Vlaanderen. W13 werkt samen op het vlak van sociaal en welzijnsbeleid. W13 heeft als doel een gezamenlijke sociale, zorg- en welzijnsstrategie te voeren en beoogt een performant, transparant, vereenvoudigd en efficiënt regionaal welzijnsbeleid.

W13 zoekt een 0,8 VTE (M/V/X):

Dossierbeheerder energieleningen in het Energiehuis W13 (B1-B3)-Contractueel Onbepaalde duur (0,8 VTE)

Je job:

Als medewerker Energiehuis W13 ben je een van de aanspreekpunten van het Energiehuis. Je beantwoordt de telefoon en e-mails. Je behandelt vragen rond de algemene werking van het Energiehuis, mogelijke premies, energieleningen, de vergelijking van energieleveranciers, de analyse van de energiefacturen, vragen rond de RenovatieCoach ...

Als administratieve duizendpoot ondersteun je daarnaast de werking van het Energiehuis W13. Samen met je collega's sta je in voor het volledige (krediet)beheer van de energieleningen en je bent – samen met jouw projectcoördinator – verantwoordelijk voor de administratieve opvolging binnen het Energiehuis W13 (rapportering, facturatie, registratie, vragen beantwoorden ...).

Je profiel:

- Voor de invulling van de vacature worden alleen kandidaten toegelaten met een bachelordiploma. Kandidaten zonder bachelordiploma kunnen zich ook kandidaat stellen indien zij minimum 2 jaar relevante ervaring kunnen voorleggen
- Indien bij het afsluiten van de inschrijvingen meer dan 25 personen weerhouden kunnen worden als geldige kandidaat, volgt een preselectie op basis van onderstaand criterium:

Elke kandidaat, ook diegene met een bachelordiploma moet in dit geval aantonen dat hij/zij over de nodige ervaring (minimum 2 jaar) beschikt op het vlak van (interne en externe) bedrijfscommunicatie.

- Je hebt ervaring op het vlak van het beheer van dossiers en beheersystemen. Je beschikt over voldoende kennis van de meest courante Microsoft Office 365-toepassingen. Je bent klantgericht, zeer nauwkeurig en een geboren teamspeler. Je bent bereid om technische kennis rond energie aan te leren.

Wij bieden:

Een bijzonder boeiende en maatschappelijk belangrijke job met heel wat uitdagingen en verantwoordelijkheden; een aantrekkelijke verloning op B1-B3-niveau met extralegale voordelen (maaltijdcheques, flexibele werkuren en thuiswerken, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer).

Interesse?

Wij verwachten je motivatiebrief en uitgebreid cv, samen met een kopie van je diploma en het ingevuld sollicitatieformulier, uiterlijk op 25/9/2022, gericht aan vacatures@welzijn13.be.

Info:

Je vindt de infobundel met alle nodige info over W13, de functie, de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en het verloop van de selectie op de website www.welzijn13.be.

Bij vragen over de inhoud van de functie of de selectieprocedure kan je contact opnemen met Els Peeters, HR Expert W13 via els.peeters@welzijn13.be – 0473/74.03.26