

Absoluut vzw is een erkende bijstandsorganisatie. Wij ondersteunen personen met een handicap die over een Persoonlijke-Assistentiebudget (PAB) (minderjarigen) of een Persoonsvolgend Budget (PVB) (meerderjarigen) beschikken. Dit is een budget waarmee een persoon met een handicap zijn/haar/x ondersteuning kan betalen via het aanwerven van assistenten en/of via het inkopen van ondersteuning bij diensten. Absoluut vzw denkt met de mensen na over het gebruik van dit budget. Dit gebeurt via persoonlijke contacten, maar ook door mensen op afstand te ondersteunen: mails en telefoons beantwoorden, brochures en infosessies uitwerken...

Voor onze infolijn zijn wij op zoek naar een collega. Als infolijnmedewerker ben je het eerste aanspreekpunt van onze organisatie. Door jouw sterke expertise en klantvriendelijkheid vorm je, samen met je collega's, een bron van informatie en steun voor onze leden en collega's.

WAT DOE JE?

De infolijn

- Als eerste aanspreekpunt van absoluut vzw beantwoord je correct alle vragen van de infolijn en reik je oplossingen aan. Dit gebeurt via telefoon en via e-mail.
- Je bent (of wordt) expert in verband met de do's en don'ts van het Persoonlijke-Assistentiebudget en het Persoonsvolgend Budget. Dit vertaal je in begrijpbare spreektaal (telefoon) en schrifttaal (mails).
- Je houdt een administratief dossier bij van elk aangesloten lid.
- Je registreert alle telefonische en digitale contacten in het registratiesysteem.
- Je verzamelt feedback van onze leden en brengt deze terug bij de coördinatoren van absoluut vzw.
- Je spoort onze leden aan om gebruik te maken van onze tools op afstand.

Administratieve taken

- Verzending van drukwerk, mailingen, brieven en pakketten, klasseerwerk.
- Ondersteunende taken voor de collega's zoals het inscannen van documenten.
- Registreren van betaalde leden en opvolging van de betalingen van het lidgeld.
- Voorraadbeheer op kantoor in de gaten houden.
- Je maakt reclame voor en schrijft mensen in voor onze workshops en zitdagen.

Uitbouwen van een "ondersteuningspakket op afstand"

- Op basis van de veelvoorkomende vragen per telefoon of mail werk je mee ondersteuningspakketten, brochures, webinars of infomomenten uit waarmee we mensen vanop afstand kunnen informeren en adviseren of hen zelf info laten vergaren.

WIE BEN JE?

Competenties

- Respectvol omgaan met personen met een handicap. Je werkt met mensen met een handicap.
- Goede communicator (telefoon, e-mail). Je bent communicatief en je hebt een verzorgd taalgebruik. Je kan vriendelijk een telefoongesprek voeren. Je zorgt ervoor dat vragen op een vlotte, klantvriendelijke en correcte manier behandeld worden. Je kan moeilijke materie op een eenvoudige manier uitleggen. Je bewaart een goed evenwicht tussen klantvriendelijkheid en assertiviteit.
- Snel informatie terugvinden. Je verwerft snel de basiskennis die je nodig hebt zodat je vanuit jouw expertise ondersteuning kan aanbieden. Je kan zelfstandig werken en kan snel hulpbronnen terugvinden. Je kan kritisch opgezochte informatie beoordelen.
- Stipt en nauwkeurig. Je bent administratief sterk. Je werkt stipt, nauwkeurig en accuraat. Je kan vlot werken met de PC en MS Office.
- Empathisch. Je kan je inleven in de situatie van onze budgethouders. Via een goede luisterhouding en de juiste vragen kan je snel een antwoord bieden op de vragen van budgethouders.
- Collegiaal. Je geeft vlot info door aan de collega's en springt bij waar nodig.
- Probleemoplosser. Je vraagt door en krijgt zo een goed inzicht in de eigenlijke vraag van de aanmelder en je reikt zelf oplossingen aan.

Vereiste studies

- Prof. bachelor sociale richting
- Of de nodige competenties hebben opgedaan door ervaring

Varia

- Talenkennis: Nederlands (zeer goed)
- Werkervaring: beperkte ervaring
- Je hebt bij voorkeur een basiskennis van het VAPH-sector of je kan dit snel eigen maken.
- Plaats tewerkstelling is het hoofdkantoor in Antwerpen. Bereid tot fysiek overleg met collega's in heel Vlaanderen.
- Thuiswerk mogelijk (in het begin max. 1 tot 2 dagen/week)
- Mensen met een handicap worden aangemoedigd om te solliciteren. Heb je hiervoor redelijke aanpassingen nodig, contacteer dan Lien Van de Wiel via 0478 81 79 55 of lien.vandewiel@absoluutvzw.be.

WAAROM KIES JE VOOR ABSOLUUT?

- Je komt terecht in een warm team waar je 100% jezelf kan zijn.
- Een goede work-life balance, je krijgt voldoende mogelijkheden om thuis te werken.
- Bij de start kan je rekenen op een degelijke inwerking.
- Loon volgens barema 319.01 MV 1
- Maaltijdcheques: € 8 per gewerkte dag
- Elke werknemer heeft recht op een persoonlijk vormingsbudget van € 250 per jaar.
- Laptop wordt ter beschikking gesteld.
- Je start onmiddellijk met een contract van onbepaalde duur.

LIJKT DIT JOU EEN MOOIE UITDAGING?

Bezorg je sollicitatie voor 31 januari 2023, met CV en motivatiebrief aan info@absoluutvzw.be.

De gesprekken gaan door op vrijdag 3 februari (eerste ronde, online) en op dinsdag 7 februari (tweede ronde, fysiek te Arthur Goemaerelei 66, 2018 Antwerpen). Indien deze data niet passen, spreken we onderling een ander moment af.

Mensen met een handicap worden aangemoedigd om te solliciteren. Heb je redelijke aanpassingen nodig bij de sollicitatieprocedure? Laat het weten aan lien.vandewiel@absoluutvzw.be.

Heb je nog vragen? Contacteer dan Lien op 0478 81 79 55.