



## VACATURE

### Onthaalmedewerker (tweetalig NL/FR) Voltijds contract (onbepaalde duur)

#### 1. Wie zijn wij?

PAG-ASA vzw, opgericht in 1994, is een gespecialiseerd centrum voor de opvang en begeleiding van slachtoffers van mensenhandel. Wij bieden een integrale begeleiding op maat, in functie van de noden en context van iedere persoon, bestaande uit een administratief, juridisch psychosociaal luik. Dit gebeurt in het kader van de voorwaardelijke “beschermings- en bijstandsprocedure voor slachtoffers van mensenhandel”.

De begeleiding wordt georganiseerd vanuit 3 teams: Het juridisch team zorgt voor de juridische en administratieve begeleiding van de slachtoffers. Zij organiseert tevens de intakegesprekken met de aangemelde potentiële slachtoffers. Het team opvanghuis zorgt voor de opvang en psychosociale begeleiding van de slachtoffers die in ons opvanghuis verblijven. Het ambulant team zorgt voor de psychosociale begeleiding voor die personen die autonoom wonen omdat ze geen/niet langer nood hebben aan opvang bij PAG-ASA.

PAG-ASA heeft als prioritaire kernopdracht de hulpverlening aan slachtoffers van mensenhandel. Echter om deze hulpverlening in de beste omstandigheden te kunnen leveren, is het ook noodzakelijk om te ijveren voor de rechten en belangen van de slachtoffers en mee te werken aan de strijd tegen mensenhandel. Dit doen we via de samenwerking met de bevoegde overheidsdiensten, maar ook via sensibilisering, informatieverlening, vorming, en beleidsbeïnvloeding, zowel nationaal als internationaal.

**Voor onze onthaaldesk zijn we op zoek naar een tweetalige (FR/NL) onthaalmedewerker!**

#### 2. Jouw functie

Als onthaalmedewerker ben jij het allereerste contact voor elke hulpvrager/bezoeker bij PAG-ASA, dus zowel voor cliënten, professionele partners, als potentiële slachtoffers. Jij staat in voor hun onthaal op een vriendelijke, professionele en efficiënte manier. Dit houdt o.a. in:

- Het eerste onthaal verzekeren: telefoons opnemen, doorverbinden en/of doorverwijzen; post ontvangen en verdelen; emails beantwoorden of doorsturen; bezoekers ontvangen.
- De wachtzaal en gesprekslokalen beheren: toezien op netheid van de ruimtes; informatiemateriaal (zoals magazines, leaflets, posters) voorzien en regelmatig aanvullen.
- Vragen voor informatie en hulp uitklaren: evalueren of er al/niet potentiële elementen van mensenhandel zijn en in functie daarvan doorverwijzen naar ons juridisch team voor verdere behandeling of naar een relevante externe dienst.
- De sociale kaart en adresbestanden van PAG-ASA beheren: erop toezien dat deze regelmatig bijgewerkt worden en steeds ‘up to date’ zijn.
- Administratieve ondersteuning bieden, in functie van de noden, aan directie en juridische begeleiders.
- Deelnemen aan intern overleg.



### 3. Jouw profiel

Opleiding en ervaring:

- Diploma niveau Bachelor (bij voorkeur rechtspraak, kantooradministratie, maatschappelijk werk)
- Actieve kennis van NL en FR is absoluut noodzakelijk (andere talen een pluspunt)
- Kennis van courante informatica (zoals MS Office Word, Excel en eventueel CRM)
- Ervaring in de sociale sector is een pluspunt

Vaardigheden en attitudes:

- Goede communicatievaardigheden (mondeling en schriftelijk)
- Capaciteit om een eerste hulpvraag uit te klaren en gepast door te verwijzen
- Zelfstandig en in team kunnen werken
- Flexibiliteit en organisatietalent
- Open voor meertalige en multiculturele werkomgeving
- Zicht hebben op de sociale kaart in Brussel

### 4. Wat we aanbieden

- Een sleutelfunctie aan de onthaaldesk van een dynamisch en enthousiast team
- Voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur (38 uur/week)
- Verloning volgens Paritair Subcomité 319.01 loonbarema B1c (ter indicatie: bruto maandloon van 2.268,84 Euro bij 0 jaar anciënniteit)
- Maaltijdcheques
- 100% terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- Werkplaats gesitueerd nabij het Centraal Station van Brussel
- Startdatum: zo snel mogelijk

### 5. Selectie

PAG-ASA hecht veel belang aan gelijke kansen en diversiteit, daarom zouden we het fijn vinden om de verschillende facetten van de samenleving in ons team zo goed mogelijk te kunnen weerspiegelen. We selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten.

Indien je interesse hebt, gelieve je CV met motivatiebrief ten laatste op 17 juni 2019 op te sturen naar Mevrouw Sarah De Hovre, directeur van PAG-ASA, per email naar [info@pag-asa.be](mailto:info@pag-asa.be) met referentie "onthaalmedewerker".

Vergeet niet ook deze 3 elementen in je motivatiebrief te vermelden: (1) waarom jij denkt de geschikte persoon te zijn voor deze specifieke functie; (2) welke kennis je hebt van het Nederlands en het Frans; (3) vanaf wanneer je beschikbaar zou zijn om te starten.

De geselecteerde kandidaten worden ten laatste vrijdag 21 juni telefonisch uitgenodigd voor een gesprek dat zal plaatsvinden op donderdagdag 27 juni 2019. Hou deze datum alvast vrij.

Heb je vragen over onze werking of de jobinhoud? Surf naar [www.pag-asa.be](http://www.pag-asa.be) of mail naar [info@pag-asa.be](mailto:info@pag-asa.be).