



Wonen en Werken is een sociale onderneming met vestigingen in Leuven en Herent. We zijn een tewerkstellingsproject waar mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt terecht kunnen voor een duurzame job. De filosofie van het huis is mensen waarderen, motiveren en terug kansen geven.

Ons bedrijf telt een 200 tal medewerkers die in 14 verschillende ploegen/ bedrijven werken. Onze activiteiten brengen we onder in 4 grote clusters: schoonmaak, bouw & klussen, groen & buitenonderhoud en biotuinbouw.

Binnen de cluster 'schoonmaak' zoekt Wonen en Werken:

Consulent - Begeleider Dienstencheques 100%

Je staat in voor de sociale begeleiding en vorming van werknemers en de realisatie van een klantvriendelijke dienstverlening binnen het stelsel van de dienstencheques op maat van het individu en met het oog op duurzame tewerkstelling voor de huishoudhulpen.

Resultaatsgebieden

Aanwerven, aansturen en coachen van huishoudhulpen (+/- 30 huishoudhulpen) met het oog op een duurzame tewerkstelling.

Taken:

- Selectiegesprekken doen
- Onthaal van nieuwe werknemers: uitleg over het contract, overlopen van het arbeidsreglement en huishoudelijke reglement, ...
- Opvolgen van arbeidsattitudes
- Huishoudhulpen leren omgaan met klanten + klantvriendelijkheid bijbrengen
- Detecteren van externe randvoorwaarden rond huisvesting, familiale problemen, mobiliteit, ... oplossingen zoeken, bemiddelen en indien nodig doorverwijzen en verder opvolgen
- Problemen tussen klant en huishoudhulp aankaarten, creatief oplossingen zoeken en verbeteren.
- Begeleiding vorm geven: opvolgen van HH, afnemen van functioneringsgesprekken
- ...

Aangaan en onderhouden van klantenrelaties met het oog op geschikte en voldoende tewerkstellingsplaatsen voor de huishoudhulpen.

Taken:

- Werven van nieuwe klanten
- Juiste matching van poetshulp aan klant
- Info aan klanten doorgeven
- ...

Verzorgen van een optimale planning met het oog op werk voor alle huishoudhulpen en een huishoudhulp voor alle klanten.

Rekening houden met klanten en poetshulpen, planning = matchen en verwittigen

Taken:

- Dagelijks goeie match maken tussen huishoudhulp en klant

- Vervangingen organiseren
- Klant op de hoogte brengen van wijzigingen
- Woon-werk verkeer uitzoeken
- Planningen registreren in software pakket.
- ...

Systematische uitvoering van de administratie verbonden aan de dienstverlening.

Taken:

- Personeelsadministratie: aanwezigheden bijhouden, verlofkaarten invullen, arbeidskaarten en verblijfsvergunningen bijhouden, dossiers individueel maatwerk voorbereiden,
- Administratie verbonden aan de cheques
- Betalingen nakijken en wanbetalers aanspreken
- ...

Profiel: Competenties en voorwaarden

Competenties:

I Generieke competenties

- Je organiseert het werk ifv de te behalen resultaten
- Je plant op een efficiënte wijze, rekening houdend met de prioriteiten en in functie van het te behalen resultaat
- Je geeft feedback aan de huishoudhulpen op een gepaste manier en geeft advies m.b.t hun ontwikkelingsmogelijkheden
- Je handelt servicegericht naar de klanten en levert maatwerk af
- Je werkt graag en goed in een team en stemt je eigen doelen af op de doelstellingen van het team
- Je toont respect
- Je kan je stress beheren

II Beroepstechnische competenties:

- Je hebt kennis en kan correct werken met courante PC programma's (excel, word, outlook,...).
- Je bent voldoende vertrouwd met huishoudelijk schoonmaken en strijken.
- Je bezit een globale kennis van de sociale kaart

Voorwaarden:

- Je beschikt over een bachelor diploma of je bent deskundig door opgebouwde ervaring.
- Je hebt een rijbewijs B
- Je bent flexibel

Aanbod:

Arbeidsvoorwaarden:

- Vast contract
- Standplaats Leuven.
- Uurrooster: 7u30 – 16u

Loon:

- Loonbarema PC 329 B1c.

Voordelen:

- Werken in een sociaal economie bedrijf en ingeschakeld worden in een project waarbij de maatschappelijke relevantie en de voldoening groot is.
- Maaltijdcheques
- Hospitalisatieverzekering
- Uitgebreid opleidingsaanbod.

Selectieprocedure:

We kijken uit naar je CV en brief.

Je mag deze via mail versturen naar de personeelsverantwoordelijke els.drijkoningen@wenw.be en dit zo snel als lukt en graag voor 27/09/2024.

Bel gerust voor meer info of vragen: 016/22.33.57.