

AGENTSCHAP INTEGRATIE & INBURGERING

VACATURE / HET AGENTSCHAP INTEGRATIE EN INBURGERING IS OP ZOEK NAAR

medewerkers onthaal en administratie

We zoeken in totaal **tien nieuwe collega's** (telkens twee per regio: Antwerpen, Limburg, Oost-Vlaanderen, Vlaams-Brabant en West-Vlaanderen).

Wil je graag meewerken aan het samen leven in diversiteit? Help je graag inburgeraars in hun eerste contacten met de organisatie? En ondersteun je graag collega's met administratieve taken? Dan is deze tijdelijke job zeker iets voor jou.

Doel van je functie

Het **inburgeringsprogramma** maakt nieuwkomers wegwijs in Vlaanderen en Brussel. Het bestaat uit:

- individuele begeleiding;
- lessen maatschappelijke oriëntatie (MO);
- lessen Nederlands (NT2 - via onze partners);
- en loopbaanoriëntatie.

Onze trajectbegeleiders zorgen dat de cliënt alle onderdelen van het programma volgt en dat het vormingsprogramma vlot verloopt. Ze verzorgen ook de overdracht naar het secundair traject, dat niet door het Agentschap Integratie en Inburgering georganiseerd wordt. Meer informatie vind je op www.integratie-inburgering.be/inburgeringstraject.

Voor deze vacature zijn we op zoek naar **medewerkers die de trajectbegeleiders hierin administratief ondersteunen**.

Je verantwoordelijkheden

- Je ontvangt klanten en verwerkt basisinfo en persoonsgegevens van de klant in een online opvolgsysteem.
- Je maakt afspraken en informeert inburgeraars als een afspraak geannuleerd wordt wegens bijvoorbeeld ziekte of wijziging in planning. Waar mogelijk antwoord je ook op vragen van inburgeraars, beperkt tot praktische zaken en contactpersonen.
- Je ondersteunt trajectbegeleiders en andere collega's in administratieve taken en opvolgen van lijsten. Hiervoor werk je nauw met hen samen.
- Je maakt documenten op ter ondersteuning van de werking.
- Je beheert de verzending van generieke brieven (bv. werving) en mailverkeer in generieke mailboxen.
- Je contacteert inburgeraars over het digitaal aanbod MO, ondersteunt hen in de opstart van MO en zorgt dat inburgeraars gebruik kunnen maken van ondersteunend ICT-materiaal (onder de vorm van *Chromebooks*) dat we gebruiken tijdens de inburgeringstrajecten.
- Je maakt *Chromebooks* gebruiksklaar en zorgt mee voor een optimaal gebruik door de inburgeraars.

Je profiel

- Je hebt een goede kennis van het Nederlands, Frans en Engels. Het spreken van een andere taal is een pluspunt.
- Je bent klantgericht. Je bent empathisch, geeft de klant informatie en structuur en weet deze drie aspecten juist te doseren, zowel in fysieke, telefonische als schriftelijke contacten.
- Je bent bereid je in te werken in de basisregelgeving voor inburgering en in basisinformatie over Nederlands als tweede taal.
- Je hebt een uitgesproken affiniteit met een digitale werkomgeving (digitale klas- en werkomgevingen) en uitstekende ICT-vaardigheden.
- Je bent administratief vaardig en nauwkeurig in het uitvoeren van deze taken
- Je bent digitaal vaardig en kan vlot MS Office toepassen: Word, Excel, Outlook, OneNote. Je kan met Teams of gelijkaardige platformen werken.
- Je kan helder en doelgericht communiceren, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kan omgaan met druk en blijft ten allen tijde respectvol.
- Je staat open voor diversiteit.
- Je bent flexibel en kan je aanpassen aan een veranderende werkomgeving.
- Je bent bereid te werken in vakantieperiodes en soms 's avonds en in het weekend.
- Je beschikt over een auto en een rijbewijs B.

Wat bieden we jou?

- Een voltijds contract van bepaalde duur (tot 30 juni 2022). Voor regio Antwerpen is dit één voltijds contract en één halftijds contract van bepaalde duur (tot 30 juni 2022).
- Een loon volgens barema A2 van PC 329.01.
- We houden rekening met relevante ervaring bij het bepalen van je anciënniteit.
- De volledige terugbetaling van een abonnement op het openbaar vervoer voor je woon-werkverkeer.
- Een hospitalisatie- en groepsverzekering.
- Maaltijdcheques.
- Een interessante vakantieregeling.

Je komt terecht in een gemotiveerd team met meerdere collega's.

Je **standplaats** is afhankelijk van de regio/provincie waarin je werkt: Antwerpen: Mechelen of Turnhout, Limburg: Hasselt, Oost-Vlaanderen: Gent, Vlaams-Brabant: Leuven of Vilvoorde, of West-Vlaanderen: Kortrijk. Je bent tevens bereid je regelmatig te verplaatsen naar andere vestigingsplaatsen in de regio.

Hoe solliciteer je?

Je kan enkel solliciteren via e-mail. Je stuurt **ten laatste op 15 augustus 2021** jouw motivatiebrief en cv naar vacatures@integratie-inburgering.be met de vermelding van de referentie "**medewerker onthaal en administratie**". Vertel ons in je e-mail ook **in welke provincie(s) je wil werken**.

Wie zijn we?

Het Agentschap Integratie en Inburgering is een Vlaams overheidsagentschap dat zich inzet voor een samenleving waarin herkomst geen beslissende rol speelt.

We ondersteunen lokale besturen, organisaties en burgers om beter om te gaan met de uitdagingen van migratie.

Hoe? Via een kwaliteitsvol aanbod op het vlak van integratie, inburgering, vreemdelingenrecht en internationaal familierecht, Nederlands leren, sociaal tolken en vertalen.

Zo voeren we het Vlaamse inburgerings- en integratiebeleid uit, samen met de stedelijke agentschappen Gent en Antwerpen en het Huis van het Nederlands Brussel.

» www.integratie-inburgering.be

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geardheid, handicap, chronische ziekte... Stel je kandidaat en bouw mee aan het divers Vlaanderen en Brussel van morgen!

.....

Agentschap Integratie en Inburgering

Private stichting

Tour & Taxis - Koninklijk Pakhuis

Havenlaan 86C bus 212

1000 Brussel