

FUNCTIEBESCHRIJVING

Administratief medewerker – Afdeling Energie

1. WAAR STAAT STEBO VOOR

We zijn een groep betrokken en enthousiaste mensen die samen werken aan een samenleving waarin ieder mens evenwaardig is. We zijn coaches, adviseurs, procesbegeleiders, projectontwikkelaars, opbouwwerkers. We verbinden onze kennis over samenlevingsopbouw, buurtontwikkeling, rationeel energiegebruik, wonen, werken en ondernemen met onze talenten op vlak van communicatie, coaching, procesbegeleiding, netwerking en projectwerk. We zijn altijd op zoek naar nieuwe manieren om te kunnen inspelen op nieuwe behoeften. Zo bouwen we al meer dan 30 jaar mee aan een inclusieve samenleving.

2. WAAR STAAT DE AFDELING ENERGIE VOOR

Het team energie bestaat uit teamleden met verschillende functieprofielen met allemaal eenzelfde missie: inzetten op een rationeel energieverbruik en energetische renovatie bij Limburgse gezinnen. Deze missie verwezenlijken wij door een reeks uiteenlopende activiteiten; we voeren als sociale dienstverplichting van distributienetbeheerder Fluvius huishoudelijke energiescans uit in heel Limburg, we coördineren collectieve dakisolatieprojecten voor de Limburgse sociale huisvestingsmaatschappijen, we treden op als promotor voor de sociale energie-efficiëntieprojecten van de Vlaamse overheid, we organiseren collectieve wijkrenovatieprojecten door heel Limburg. Daarnaast is Stebo partner in het Limburgs Energiehuis Duwolim. Binnen dit partnerschap rollen we woon-energielokketen uit in de Limburgse steden en gemeenten en daarnaast ondersteunen we Duwolim in het verstrekken van de Limburgse renovatielening en de Vlaamse energielening.

Meer informatie over Stebo en het team Energie vind je via www.stebo.be, www.energiescans.be en www.duwolim.be

3. WAAR STAAT DE FUNCTIE VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VOOR

Je bent werkzaam binnen de afdeling energie en opereert vanuit ons kantoor in Genk. Je staat in voor de planning en administratieve ondersteuning van de energieadviseurs. Voor de uitvoering van deze functie werk je nauw samen met de administratief medewerkers, energieadviseurs, de projectmedewerkers en de afdelingsstaf. Je rapporteert aan de coördinator van de afdeling energie.

Je neemt als teamlid actief deel aan de teamvergaderingen en staat samen met het energieteam in voor de realisatie van de doelstellingen.

Taken:

- Brede administratieve ondersteuning van de collega's door het uitvoeren van volgende taken:
 - Contactname met klanten en doorverwijzers
 - De planning opstellen van de energieadviseurs
 - Administratieve verwerking van dossiers
 - Punctuele registratie van data
- Informatie-doorstroom aan collega's en externe partners
- Controleren en verwerken van doelgroepkenmerken met respect voor de regelgeving rond privacy
- Logistieke ondersteuning (pakketten samenstellen, verdelen,...)

- Pro actieve rapportering ivm de planning aan coördinator en collega's
- Collegiaal overleg plegen rond taakbeheer: timing, verwachtingen, terugkoppeling,...

4. COMPETENTIEPROFIEL ¹

4.1. Basiscompetenties voor een Stebo-medewerker

Van een medewerker bij Stebo worden de hiernavolgende competenties verwacht, ongeacht de functie.

1. Hij/zij is **klantgericht**, reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van klanten.
2. Hij/zij is **betrouwbaar** en handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken; brengt sociale en ethische normen in praktijk.
3. Hij/zij gaat **netwerken** aan en maakt actief gebruik van bestaande contacten in functie van de eigen opdracht.
4. Hij/zij is **resultaatgericht** en werkt gericht en actief aan het bereiken van de vooropgestelde doelen.
5. Hij/zij is er op uit om zichzelf **voortdurend te verbeteren** en toont zich leer-en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie; ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van de taken.
6. Hij/zij is er op uit **samen te werken met anderen**; werkt mee en informeert anderen, helpt anderen en gaat in overleg met hen.

4.2. Functiespecifieke competenties

Van een administratief medewerker binnen de afdeling energie verwachten we:

1. Een goede mondelinge (telefonische) uitdrukkingsvaardigheid: bezit overtuigingskracht en kan spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.
2. Neemt initiatief in diverse contexten en handelt op een pro-actieve wijze.
3. Werkt resultaatgericht en slaagt er vlot in een zelf uitgewerkte planning uit te voeren binnen het vooropgestelde tijdsbestek. Stuurt tijdig bij wanneer de beoogde doelstellingen in het gedrang komen.
4. Werkt gestructureerd en nauwgezet.
5. Gaat flexibel om met verschuivende prioriteiten. Kan 'multi taken'.
6. Stelt zich niet terughoudend op ten aanzien van extra of nieuwe taken.
7. Is luistervaardig en gaat discreet om met toevertrouwde informatie.
8. Heeft een goed inzicht in de werking van het hele team en de impact van de eigen functie hierop.

5. WIJ BIEDEN VOOR DEZE FUNCTIE

- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Een aangename werkomgeving, soepele vakantieregeling en goede arbeidsvoorwaarden.
- De uitdaging om samen met je collega's, in een dynamische organisatie en in een sterk evoluerende omgeving, je eigen talenten en die van anderen te ontwikkelen.
- Betaling op basis van sectoriële barema's (tot max. B1c schaal) met accreditatie van relevante anciënniteit.
- Een uitgebreide hospitalisatieverzekering en een groepsverzekering.
- Een vergoeding voor woon-werkverkeer of fietsvergoeding.
- Een lerende organisatie die maatschappelijk engagement vorm geeft.
-

¹ De beschreven competenties werden gedefinieerd en overgenomen uit het 'Competentiewoordenboek Vlaamse Overheid' versie 2.1. met uitdrukkelijke toestemming.

6. PROCEDURE

Aangezien we snel tot aanwerving willen overgaan, wordt een strak selectieschema aangehouden. Gelieve daarom reeds rekening te houden met hierna volgende data:

1. Kandidatuurstelling en eerste selectie op basis van het sollicitatiebrief met CV en ingevuld sollicitatieformulier (zie lager). Kandidaturen moeten ten laatste **25 februari 2019** bij Stebo toekomen.
2. De selectieprocedure zal als volgt verlopen:
 - Eerste selectie op basis van volledige schriftelijke kandidatuurstelling op 27 februari 2019.
 - De selectieproeven voor de weerhouden kandidaten zullen doorgaan op **1 maart 2019**, overdag. Deze behelzen een gesprek en een technische proef.
 - De kandidaten die weerhouden worden na de selectieproeven worden uitgenodigd voor een finaal gesprek met Stebo-directieleden en een externe deskundige op **6 maart 2019**, overdag.
3. Indiensttreding: onmiddellijk.

Kandidaten kunnen hun sollicitatiebrief met cv en sollicitatieformulier sturen naar Stebo, t.a.v. Nadine Meus, Windekestraat 1, 3600 Genk of mailen naar vacature@stebo.be.
Uiterste indieningsdatum **25 februari 2019**.
Meer informatie kunt u vinden op www.stebo.be of verkrijgen bij Giovanna Tabili op 089 32 95 30.