

Goujonissimo cherche un.e bénévole pour son équipe d'accueil

Goujonissimo est un Centre Social Santé Intégré **axé sur une vision globale et positive de santé et de bien-être**. Le centre offre une prise en charge globale en santé physique, en santé mentale et en accompagnement social, et est un lieu de rencontre pour les habitants du quartier, quel que soit la situation de la personne.

Nous voulons être un lieu dynamique où chacun est accueilli chaleureusement et qui s'adapte toujours aux besoins changeants du quartier.

De cette façon, le centre peut contribuer à l'élaboration d'une société diversifiée, solidaire, juste et durable visant une meilleure qualité de vie pour les habitants de Cureghem et de Biestebroek.

1. Tâches et responsabilités

- Répondre aux appels téléphoniques
- Gérer les agendas des différents prestataires de soins et les activités organisées dans le centre
- Expliquer le fonctionnement et les objectifs du centre social santé intégré, et orienter les demandes
- Apporter un soutien dans les petites tâches administratives (scan, copie, classement, mails...)
- Encoder des données et utiliser des programmes informatiques
- Accueillir de manière chaleureuse et veiller à maintenir une atmosphère détendue dans la salle d'attente

2. Profil

- Vous parlez Fr ou NL, et vous avez une bonne maîtrise dans l'autre langue
- Vous êtes à l'aise avec l'informatique
- Vous avez de l'expérience ou êtes à l'aise avec un public multiculturel
- Vous savez travailler en équipe et avez une bonne capacité de communication
- Vous êtes : discret.e, empathique, à l'écoute, organisé.e, sociable, capable de gérer le stress

3. Disponibilité

- Dès que possible
- Disponible minimum 4h par semaine
- Horaire à discuter ensemble

4. Postuler ?

Êtes-vous intéressé.e par cette offre ?

Envoyez votre lettre de motivation par mail à info@goujonissimo.be , en expliquant votre parcours et vos expériences professionnelles.

Au début de votre lettre, merci d'indiquer votre NOM et PRÉNOM en majuscules, ainsi que le titre de l'offre.

Goujonissimo zoekt een vrijwilliger voor zijn onthaalteam!

Goujonissimo is een Geïntegreerd Welzijns- en Gezondheidscentrum **met een brede en positieve kijk op gezondheid en welzijn**. Het centrum biedt een globale zorgaanpak op vlak van fysieke en mentale gezondheid en sociale begeleiding, en is een ontmoetingsplek voor alle buurtbewoners.

We willen een dynamische plek zijn waar iedereen hartelijk wordt verwelkomd en die zich voortdurend aanpast aan de veranderende noden van de wijk.

Op die manier kan het centrum bijdragen aan de opbouw van een diverse, solidaire, rechtvaardige en duurzame samenleving die streeft naar een betere levenskwaliteit voor de inwoners van **Kuregem en Biestebroek**.

1. Taken en verantwoordelijkheden

- Telefoons beantwoorden
- De agenda's en planning beheren van de verschillende zorgverleners en van de activiteiten die in het centrum worden georganiseerd
- Het functioneren en de doelstellingen van het geïntegreerd welzijns- en gezondheidscentrum uitleggen en bezoekers oriënteren als ze vragen hebben
- Ondersteuning bieden bij kleine administratieve taken (scannen, kopiëren, klasseren, e-mails...)
- Gegevens invoeren en computerprogramma's gebruiken
- Bezoekers op een warme manier ontvangen en zorgen voor een ontspannen sfeer in de wachtzaal

2. Profiel

- Je spreekt Frans of Nederlands en hebt een goede kennis van de andere taal
- Je bent vlot met computers en informatica
- Je hebt ervaring met of voelt je comfortabel in contact met een multicultureel publiek
- Je kan goed in team werken en hebt sterke communicatieve vaardigheden
- Je bent : discreet, empathisch, een goede luisteraar, georganiseerd, sociaal, stressbestendig

3. Beschikbaarheid

- Beschikbaar : zo snel mogelijk
- Minimaal 4 uur per week beschikbaar
- Uren in overleg te bespreken

4. Solliciteren

Bent u geïnteresseerd in deze vacature?

Stuur dan uw motivatiebrief per e-mail naar info@goujonissimo.be, waarin u uw achtergrond en professionele ervaring vermeld.

Vermeld aan het begin van uw brief uw **NAAM en VOORNAAM in hoofdletters**, evenals de **titel van de vacature**.