

**WOONWIJZER MEETJESLAND, afdeling van SOM vzw**  
**Moeie 16a**  
**9900 EEKLO**

Zoekt:

## **SOCIAAL ADVISEUR – COMMUNICATIEMEDEWERKER M/V**

Woonwijzer Meetjesland is een afdeling van SOM vzw. Onze vzw is actief in de beleidsdomeinen Wonen en Energie. Woonwijzer Meetjesland biedt beleidsondersteuning aan 8 gemeenten uit het Meetjesland en organiseert een woon- en energieloket voor de burgers van die gemeenten.

Om onze dienstverlening naar de burgers verder uit te bouwen zijn wij op zoek naar een enthousiaste medewerker (m/v) die deeltijds een woon- en energieloket bemant en deeltijds ondersteuning biedt bij het uitwerken van algemene communicatie voor onze vzw.

Als adviseur in een woon- en energieloket informeer je burgers en je volgt complexe vragen op. Je zoekt daarbij actief mee naar een gepaste oplossingsstrategie en je zorgt voor een goede afstemming van de verschillende hulpverleners of diensten die vanuit verschillende invalshoeken betrokken zijn bij woon- en energievragen.

Als communicatiemedewerker ben je verantwoordelijk voor het opmaken en bewaken van onze huisstijl, onze interne en externe communicatie. Je bent bedreven in het opmaken en beheren van content voor websites, sociale media en geschreven pers. Je hebt een goede basiskennis van grafische softwareprogramma's voor het opmaken van folders en uitwerken van campagnes. Samen met een heel gedreven team sta je in voor de verdere bekendmaking van onze dienstverlening binnen ons werkingsgebied.

### **OPDRACHT**

---

#### **Sociaal adviseur**

- verstrekken van informatie rond wonen en energie (premies, woonkwaliteit, huurwetgeving, sociale huisvesting,...) aan diverse individuele klanten op verschillende locaties (woon- en energieloketten in het Meetjesland).
- dossierbeheer, begeleiding en actieve doorverwijzing van klanten naar gespecialiseerde diensten (intern en extern) met het oog op een kwalitatieve geïntegreerde dienstverlening
- de kwaliteit van het eigen werk bevorderen via een actief zoeken naar (en gebruik maken van) informatiekkanalen en netwerken.

#### **Communicatiemedewerker**

- opmaken en toepassing van de huisstijl op alle communicatiedragers.
- opmaken bedrijfsfolders, campagnefolders in grafische programma's.
- opzetten en beheren van mediadragers voor het opmaken en delen van informatie, zowel intern als extern (SharePoint, One-drive for business, Forms,...).
- opmaken en beheren van content voor websites, sociale media en geschreven pers
- praktische en inhoudelijke ondersteuning bieden bij de organisatie van evenementen, infosessies, campagnes,....

## KENNIS

---

- Je hebt een diploma hoger onderwijs (minstens professionele bachelor).
- Je bent vertrouwd met de sociale kaart en de (sociale) woon- en welzijnsactoren.
- Ervaring in het werken met kwetsbare doelgroepen is een pluspunt.
- Basiskennis van de wetgeving over het thema wonen en energie is een pluspunt.
- Ervaring in de huisvestingssector, energiezuinig bouwen en renoveren is een pluspunt.
  
- Je hebt een gevorderde kennis van Microsoft Office-toepassingen.
- Je hebt ervaring met grafische programma's en kan vlot flyers, folders, enz. opmaken.
- Je hebt ervaring met content management van websites.

## COMPETENTIES

---

### Informatie verwerken

- in staat zijn een vraag of probleem correct te ontleden en te vertalen naar de eigen opdracht.
- Op een bevattelijke wijze informatie over een bepaald onderwerp kunnen bundelen, afbakenen en zowel mondeling als ook schriftelijk kunnen overbrengen.
- doelgericht gebruik kunnen maken van diverse infokanalen (wetgeving, sociale kaart).
- via overleg en uitwisseling van info, andere specialisten binnen (of buiten) de organisatie actief betrekken in functie van de klant.
- creatief meedenken om de eigen werkprocessen te verbeteren.

### Klantgericht zijn

- stijl van communiceren aanpassen aan situaties en personen (formeel/informeel).
- niet-discriminerend taalgebruik en houding ten aanzien van alle interne en externe contacten, zich openstellen voor anderen.
- tactvol kunnen omgaan met bepaalde informatie, in staat zijn correct om te gaan met vertrouwelijke gegevens.
- actief luisteren: gerichte vragen kunnen stellen om boodschappen juist te begrijpen en de klant optimaal te bedienen.
- Na ontleden van de vraag de juiste oplossingsstrategie voor de klant toepassen en de juiste informatie meedelen.

### Creatief zijn

- Inhoudelijke creativiteit: Op vlotte manier content genereren voor zowel schriftelijke als digitale kanalen.
- Vormelijke creativiteit:
  - o Communicatiestijl en communicatievorm kiezen in functie van de informatie.
  - o Artistieke aanleg hebben voor het opmaken van wervende communicatie en campagnes.
  - o Oog hebben voor detail.

### Samenwerken

- bewust zijn van de eigen rol in de organisatie, grenzen van de eigen rol respecteren.
- openstaan voor andere meningen en invalshoeken, dit zien als een meerwaarde binnen de dienstverlening.
- bespreekbaar maken van conflicten of discrepanties binnen de taak of organisatie, meewerken aan oplossingen.
- netwerken: nuttige externe contacten opbouwen en onderhouden in functie van de eigen dienstverlening.

### **Flexibel zijn**

- eigen handelen afstemmen op de visie en de doelen van de organisatie.
- bereid zijn zich te verplaatsen naar de klant (huisbezoeken, werken op diverse locaties), de eigen werkuren aan te passen aan de behoeften van de klant/collega's (ook buiten de normale werkuren, occasioneel avond- of weekendwerk).
- zicht krijgen op het takenpakket van anderen met de bedoeling hen te ondersteunen of bij afwezigheid te vervangen.
- vlot kunnen overschakelen van de ene taak op de andere.
- wisselende drukte waardoor men zijn werkplanning regelmatig moet bijstellen.

### **Ondersteunende competenties**

- administratief nauwkeurig zijn: de klantendossiers nauwkeurig opvolgen en beheren, procedures correct doorlopen,....
- zelfstandig werken: verantwoordelijk voor de dienstverlening in de diverse antennes.
- verantwoordelijkheid opnemen: zich stipt houden aan de openingsuren, permanentie garanderen bij afwezigheid.
- initiatief nemen: actief met voorstellen komen , niet afwachten.

### **ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN**

---

- flexibele werkuren / flexibele taakinhoud
- werken op verschillende locaties
- Je beschikt over een rijbewijs B en over een eigen wagen voor dienstverplaatsingen.

### **ONS AANBOD**

---

- Je komt terecht in een team van adviseurs en beleidsmedewerkers die je helpen waar nodig
- Je krijgt ruimte voor initiatief en zelfstandig werken
- Voltijds contract (38u/week) van onbepaalde duur
- Indiensttreding: onmiddellijk
- Verloning volgens barema B1c van PC 329. (max. 10 jaar relevante anciënniteit meegenomen)
- Omniumverzekering en kilometervergoeding voor verplaatsingen tijdens dienststopdrachten
- Gunstige verlofregeling

### **SOLLICITEREN OF MEER INFORMATIE**

---

SOM vzw - Woonwijzer Meetjesland  
t.a.v. Maarten Quintelier  
Moeie 16a, 9900 Eeklo  
Tel: 09 378 61 70  
e-mail: [maarten@somvzw.be](mailto:maarten@somvzw.be)

Sollicitatiebrief met CV moeten ons bereiken ten laatste op 30 maart 2020, via mail.

Kandidaten worden op basis van hun brief en CV geselecteerd en uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Gesprekken gaan door 1 en 2 april 2020. Je wordt hiervoor telefonische gecontacteerd.

Uw kandidatuur wordt vertrouwelijk behandeld.