



Studentenjobs - zomervakantie 2017

Beschrijving van de taken

GEZINNEN	
PB Antwerpen 01/07-15/07: 1 NL 16/07-31/07: 1 NL 01/08-15/08: 1 NL 16/08-31/08: 1 NL 01/09-15/09: 1 NL	Helpen aan het onthaal, opzoeken van dossiernummer en doorverwijzen naar een dossierbeheerder enz. Binnenkomende telefoons aannemen en doorgeven aan de juiste dossierbeheerder of andere diensten van FAMIFED. Ophalen van de post en aangiften gaan doen bij de post in Antwerpen.
Frontdesk NL of FR 01/07-15/07: 2 16/07-31/07: 2 01/08-15/08: 2 16/08-31/08: 2 01/09-15/09: 2	Antwoorden op de telefonische oproepen van de gezinnen. Het dossiernummer opzoeken. De oproepen aan de juiste persoon doorgeven. Profiel: tweetalig
Onthaal T9 NL of FR 16/07-31/07: 1 16/08-31/08: 1	Wachtdienst onthaal verzekeren. Briefwisseling stempelen en tellen. Briefwisseling snel sorteren: het dossiernummer opzoeken. Profiel: tweetalig

CONTROLE	
Monitoring NL 31/07-06/08: 1	Hoofdzakelijk opzoekingen verrichten in het Kadaster voor Jongerenwelzijn en het inboeken van de inkomende mails in de statistieken.
Bemiddeling NL of FR 01/07-15/07: 1	De dossiers controleren die moeten vernietigd worden. Profiel: tweetalig
Secretariaat Sociaal toezicht NL of FR 01/07-15/07: 1 15/07-31/07: 1 01/08-15/08: 1 16/08-31/08: 1 01/09-15/09: 1	De controlerapporten scannen.

HR	
01/07-15/07: 1 NL 16/07-31/07: 1 NL 01/08-15/08: 1 NL 16/0/-31/08: 1 NL 01/09-15/09: 1 NL	Scannen actieve dossiers van de medewerkers Profiel: Hogere studies volgen of laatste jaar secundair

ONDERSTEUNING

<p>Mess</p> <p>16/07-31/07: 1 NL 01/08-15/08: 1 NL 16/08-31/08: 1 NL</p>	<p>De jobstudent zal ondersteuning bieden bij de dienst mess. Dit gebeurt volgens een op voorhand opgemaakte werkplanning.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tijdig voorzien van dranken en versnaperingen tijdens de erkende openingsuren van de mess in het toegewezen gebouw.• In navolging van de gecommuniceerde planning, verzorgen van vergaderingen, er voor zorgen dat de gevraagde dranken en versnaperingen eventueel materialen (borden, bestek, servetten enz...), minstens 15 min. voor aanvang van de vergadering in het aangeduide lokaal aanwezig zijn.• Het op orde zetten van de vergaderzalen voor de volgende meetings.• Wekelijks tellen en aanvullen van de stock en invullen van de hiervoor voorziene elektronische tabel en in geval van uitputting van de voorraad de verantwoordelijke op de hoogte brengen.• Voortdurend toezien op de reinheid van het keukenmaterieel, de elektrische huishoudtoestellen en de lokalen. Het is de taak van het keukenpersoneel om steeds te voldoen aan de hygiënische voorschriften.<ul style="list-style-type: none">o Het betreft o.a. de volgende taken:o Het keukenmaterieel afwassen en de lokalen onderhouden.o Toezien op het opslaan en de bewaring van de voedingsmiddelen.o De vuilnisbakken leegmaken.o De vloer en kasten reinigen met producten aangepast aan de keuken.o De trappen en gangen onderhouden.o Wassen van de kleren, de keukenhanddoeken...• Ook kan deze student inspringen om wat administratieve taken op te volgen van de mess.• Indien nodig het onthaal verzorgen, inspringen voor de dienst post of dienst gebouwen. <p>Tijdens de 2 laatste weken van juli, zal de student wat orde maken oa. sleuren met dozen, potten en pannen, maar ook om de koelcel eens grondig uit te wassen enz...</p>	
<p>Schoonmaak NL of FR Juli: 2 Augustus: 2</p>	<p>Schoonmaken van de burelen en de gemeenschappelijke ruimtes Werkuren: van 17 h tot 21 h gedurende 1 maand (juli of augustus)</p>	
<p>Gebouwen NL of FR</p>	<p>01/07 - 15/07: 1 16/07 - 31/07: 1</p>	<p>Inventaris opstellen voor de gebouwen van de Provinciale Bureaus:</p> <ul style="list-style-type: none">- de logistieke informatie over de gebouwen bundelen;- de nodige opzoekingen in de dossiers verrichten en/of de informatie bij de collega's opvragen;- een fiche/tabel per gebouw opstellen volgens de richtlijnen die de directie van Facility zal vastleggen;- voor ieder gebouw de daaraan verbonden contracten toevoegen;- voor ieder gebouw de stand van zaken (renovatie, uit te voeren klusjes etc.) op basis van het opzoekingswerk toevoegen.
<p>Onthaal T70 - Post</p> <p>5 NL (of tweetalig)</p> <p>01/07-15/07: 1 16/07-31/07: 1 01/08-15/08: 1 16/08-31/08: 1 01/09-15/09: 1</p>	<p>01/07 - 15/07: 2 16/07 - 31/07: 2 01/08 - 15/08: 2 16/08 - 31/08: 2</p>	<p>Interne verhuizingen doen, vuilnis ophalen, vergaderzalen klaarzetten, materiaal transporteren, binnenplaats en stoep vegen, auto's wassen, mee helpen met klusjes etc.</p> <ul style="list-style-type: none">- Op een professionele manier het onthaal T70 verzekeren- Inkomende en uitgaande briefwisseling correct verwerken en toewijzen aan de juiste bestemming.- Briefwisseling ophalen en leveren in de verschillende diensten, aangetekende brieven behandelen.- Indien nodig helpen bij de dienst gebouwen of de mess.

GESCHILLEN

01/07-15/07: 1 NL
16/07-31/07: 1 NL
01/08-15/08: 1 NL
16/08-31/08: 1 NL
01/09-15/09: 1 NL

Dossiers scannen

