

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een medewerker (niveau C)

Administratief medewerker

Algemene directie Onderwijs en Vorming

Tewerkstellingsstatuut: **startbaanovereenkomst**
Standplaats: **Renaissance**

Werkregime: **voltijds**
Adres: **Emile Jacqmainlaan 135**
- 1000 Brussel

Wie zijn we?

De Vlaamse Gemeenschapscommissie voert een actief en groot lokaal onderwijs- en vormingsbeleid. Dit beleid is aanvullend op dat van de Vlaamse Gemeenschap en andere overheden, maar met haar eigen accenten. Het beleid is ook lokaal en toegespitst op Brussel en haar meertalige en grootstedelijke context. Zo wil de Vlaamse Gemeenschapscommissie optimale kansen bieden aan iedereen gericht tot de Nederlandstalige gemeenschap in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Wat doe je?

Als administratief medewerker help je mee met de gehele administratieve ondersteuning van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming.

Opdrachten

- Geven van informatie en documenten aan interne en externe klanten:
 - o Je informeert klanten i.v.m. vragen over onderwijs, vorming of speelplein- en vakantiewerking en indien nodig wijs je door naar de juiste diensten;
 - o Je staat in voor de inschrijving van kinderen in de speelpleinen.
- Ondersteunen van het directiesecretariaat:
 - o Je behandelt de in- en uitgaande briefwisseling;
 - o Je beantwoordt telefoonoproepen en schakelt door indien nodig;
 - o Je verzamelt persknipsels.
- Algemene (administratieve) ondersteuning van collega's binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming.
- Permanenties tijdens de speelpleinwerking.
- Logistiek ondersteunen van de werkzaamheden:
 - o Je regelt afspraken, je reserveert zalen en regelt vergaderingen;
 - o Je helpt mee bij de organisatie van evenementen;
 - o Je helpt mee bij het verspreiden van documenten naar de speelpleinwerkingen;
 - o Je helpt mee bij de verdeling van promotiemateriaal.

Wie zoeken we?

Je hebt maximaal een diploma secundair onderwijs.

Competentieprofiel

Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

Functiegebonden competenties

- stressbestendig zijn
- Bereid zijn om te leren

Extra vereisten

- Aanwezig zijn tijdens de paas- en zomervakantie
- Vlot gebruik kunnen maken van het openbaar vervoer in Brussel
- Bereid zijn om af en toe 's avonds en/of in het weekend te werken

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

Aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een startbaanovereenkomst:

- mag je MAXIMUM 6 maanden de school verlaten hebben;
- ingeschreven zijn bij Actiris;
- moet je basiskennis Nederlands hebben;
- in Brussel woonachtig zijn EN;
- jonger zijn dan 25 jaar.

Wat krijg je in ruil?

- Voltijdse (100%) startbaanovereenkomst voor de duur van één jaar.
- Loonschaal C111 - medewerker
- Een mooi loonpakket in overeenstemming met je niveau, 35 vakantiedagen op jaarbasis, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement) en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteren?

Meld je aan met referentienummer **3712078** bij de dienst **YOUTH GUARANTEE** van **ACTIRIS**, Sterrenkundelaan 14 in St-Joost-ten-Node (metrohalte Madou). Breng je CV, motivatiebrief en een kopie van jouw diploma mee.

Of

Stuur een mail met referentienummer **3712078** naar **Hayat DAHMANI** via hdahmani@actiris.be. Vermeld in je mail zeker het referentienummer en stuur jouw cv, motivatiebrief en een kopie van jouw diploma door.

Je kandidatuur zal door YOUTH GUARANTEE van Actiris onderzocht worden. Kom je in aanmerking voor deze startbaanovereenkomst, dan zal je uitgenodigd worden bij YOUTH GUARANTEE voor een persoonlijk gesprek. Nadien kom je op gesprek bij de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135, 1000 Brussel.

Nog vragen in verband met het project YOUTH GUARANTEE?

Dan kun je Hayat DAHMANI contacteren op het nummer 435 41 72 of via hdahmani@actiris.be.

Nog vragen over deze job?

Contacteer dan mevrouw Lamia KHAN op het nummer 02 563 06 72 of via lamia.khan@vgc.be