

Polyvalent medewerker onthaal

Diensten leidend ambtenaar - Facilitair Beheer

Soort contract: startbaanovereenkomst

Werkregime: voltijds

Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel

Wat ga je doen?

Als polyvalent medewerker onthaal maak je deel uit van het onthaalteam binnen de dienst Facilitair Beheer. In dit gemotiveerd team staat samenwerken centraal, waarbij iedereen zich inzet met een flexibele houding en leergierigheid om van elkaar te leren. De taken worden afwisselend verdeeld binnen het team. Je zal instaan voor een gevarieerd takenpakket:

- Balie en telefonie:
 - Je ontvangt interne en extern bezoekers. Je heet hen welkom, verwijst de bezoeker door naar de juiste vergaderzaal. Je brengt collega's op de hoogte van bezoekers.
 - Je neemt pakketjes en goederen in ontvangst (koffie, kantoomateriaal, schoonmaakproducten ...).
 - Je verzorgt het telefonisch onthaal. Je ontvangt oproepen, noteert boodschappen, je verbindt door naar de juiste persoon.
 - Je volgt dagelijks de mailbox van het onthaal op.
 - Je reserveert vergaderzalen, parkeerplaatsen en fietsen.
 - Je helpt mee met verzendingen.
 - Je verzorgt de dagelijkse postbedeling: post rondhalen, bezorgen en klaarmaken voor verzending.
 - Je volgt de bestellingen van de brochures mee op.
- Keukentaken:
 - Je helpt mee met het dagelijks onderhoud van de keukens (vaatwasser vullen en leegmaken, schoonmaken van het aanrecht en frigo's, ontkalken van de waterkoker, onderhoud van de koffiemachines, schoonmaken van de tafels).
 - Je vult de keukenbenodigdheden aan (keukenhanddoeken, zeep, koffiebonen, servieten, melk, ...)
 - Je zet dranken en catering klaar voor de vergadermomenten en andere evenementen.
 - Je ruimt de vergaderzalen op en zorgt dat de stock opnieuw aangevuld is.
 - Je vult de frisdrankautomaten aan.
 - Je vult het printpapier aan.
 - Je zorgt voor het onderhoud van de planten op de verschillende verdiepingen.
 - Je helpt mee met het reorganiseren van vergaderruimtes (bv. tafels en stoelen verschuiven).

Wat zijn jouw talenten?

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau C

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

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- kennis Nederlands is vereist (minimaal B1-niveau)
- je inleven in de andere
- initiatief nemen
- bereid zijn om te leren
- omgaan met diversiteit
- een rijbewijs B is mooi meegenomen

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 (minimaal B1-niveau) hebben,
- in Brussel woonachtig zijn EN,
- jonger zijn dan 25 jaar.

Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

- Je krijgt een voltijdse startbaanovereenkomst met ingang vanaf 1 oktober 2024 tot en met 31 oktober 2025.
- Loonschaal C111 – medewerker of D111 assistent. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

C111 – medewerker – diploma hoger secundair onderwijs

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 2.459,77	€ 1.959,82	€ 2.706,26	€ 2.024,23	€ 2.939,16	€ 2.082,30	€ 3.236,64	€ 2.172,72

D111 – assistent – diploma lager secundair onderwijs

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 2.459,77	€ 1.959,82	€ 2.587,27	€ 1.992,12	€ 2.757,26	€ 2.038,07	€ 2.896,66	€ 2.071,98

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteer je?

Via Actiris:

Meld je aan met referentienummer **4856278** 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 **4856278** 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.

Via de Vlaamse Gemeenschapscommissie:

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteer zo vlug mogelijk.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	open	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/20539-72
Selectiegesprek	in de week van 16 september 2024	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	dinsdag 1 oktober 2024	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Lamia Khan	jobs.vgc@vgc.be of 02 563 06 72
De functie zelf	Synthia Cocquereaux	synthia.cocquereaux@vgc.be of 0490 67 63 90
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

De Diensten leidend ambtenaar ondersteunen de leidend ambtenaar bij de uitvoering van zijn opdrachten. Hieronder ressorteren verschillende werkingen:

- Kancelarij (secretariaat College)
- Informatie- en applicatiebeheer
- Data Protection Officer
- Juridische dienst
- Preventiedienst
- Facilitair Beheer

Daarnaast vallen ook Communicatie, ICT en Media en Stedelijk beleid onder de verantwoordelijkheid van de leidend ambtenaar.

De kernopdrachten van Facilitair Beheer zijn:

- De uitleendienst voor het Brusselse Nederlandstalige werkveld
- Logistieke ondersteuning, technisch onderhoud en magazijnbeheer voor de totaliteit van de VGC.