

Onthaal

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: halftijds

**Locatie: GC De Maalbeek -Generaal Lemanstraat 118 -
1040 Etterbeek**

Wat ga je doen?

Als onthaalmedewerker ben je de stem en het gezicht van GC De Maalbeek. Je staat in voor de balie en bent het eerste aanspreekpunt voor het algemene onthaal en de administratie. Je verwelkomt bezoekers en gebruikers van GC De Maalbeek op warme wijze, zowel aan de balie als telefonisch. Je helpt mensen graag verder. Je geeft hen het gevoel dat ze in goede handen zijn. Je zoekt graag naar de beste oplossing. Je beluistert hun vraag en vraagt door tot je alle relevante informatie hebt. Je informeert hen waar mogelijk of verwijst hen door. Ook de mails behandel je op eenzelfde zorgzame manier. Je doet dit niet alleen, maar in een team van administratieve medewerkers.

- Verzamelen, verwerken en rapporteren van gegevens;
 - o Het correct bijhouden van inschrijvingen van activiteiten in het GC via Kwandoo.
 - o Activiteiten correct invullen in het registratieprogramma Yesplan.
 - o Beheren van zaalverhuur: als aanspreekpunt voor zaalgebruik volg je reservaties op, registreert die in de planning en maakt gebruikersovereenkomsten op in Yesplan.
- Voorbereiden, opstellen, controleren en klasseren van documenten;
 - o Uitvoeren van administratieve taken (verslagen schrijven, server up to date houden, enz.)
- Verstrekken van informatie en documentatie aan interne en externe klanten;
 - o De algemene mailbox van het GC opvolgen.
 - o Telefonische oproepen ontvangen, gestelde vragen goed detecteren en zo snel mogelijk behandelen of op een correcte manier doorverwijzen.
 - o Het correct noteren van boodschappen en het communiceren aan de juiste personen.
 - o Bezoekers op een klantvriendelijke manier ontvangen, hun gestelde vragen goed detecteren en hen zo snel mogelijk helpen of op een correcte manier doorverwijzen.
 - o Vlot gebruik van de Nederlands taal en kennis van het Frans en het Engels.
 - o Kennis hebben van de organisatie en de werking van het gemeenschapscentrum.
 - o Kennis hebben van de gemeente.
- Up-to-date houden van de ondersteunende databanken en beheersinstrumenten;
 - o De inforekken in het gemeenschapscentrum op een overzichtelijke manier ordenen en up-to-date houden.
 - o Het op orde houden van de onthaalbalie en het onthaalsecretariaat.
- Verzorgen van correspondentie en onthaal (post, mail, telefoon, fax);
- Inspringen bij werkoverlast of afwezigheid van collega's;

- Meehelpen bij activiteiten (recepties, feesten, enz.) van het gemeenschapscentrum, ook 's avonds en in het weekend;
- Bezoekers en klanten vriendelijk ontvangen, de gestelde vragen goed detecteren en zo snel mogelijk behandelen of op een correcte manier doorverwijzen.

Wie zoeken we?

Je hebt een diploma van het secundair onderwijs of van een bacheloropleiding behaald. De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau C of B hebt verworven? dan kom je ook in aanmerking.

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

- Je hebt interesse in de werking van het GC. Je wil je inzetten om het lokale netwerk te leren kennen.
- Je bent digitaal en administratief vaardig. Je hebt een goede basiskennis van Office 365 (Word, Excel, Teams). Je wil je inzetten om nieuwe software aan te leren (Kwandoo, Paspertoe, Yesplan ...)
- Je spreekt goed Nederlands. Kennis hebben van het Frans en het Engels (en eventueel andere talen) is een pluspunt.
- Je werkt zelfstandig en houdt van zaken aanpakken en oplossen.
- Je vindt het geen probleem of af en toe 's avonds of in het weekend te werken.

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

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 halftijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 15 september 2024 tot en met 28 februari 2025.
- Loonschaal C111 - medewerker. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 2.351,55	€ 1.912,97	€ 2.713,18	€ 2.013,26	€ 2.911,51	€ 2.063,44	€ 3.175,81	€ 2.145,98

- **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?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met maandag 15 juli 2024.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	zondag 11 augustus 2024	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/20816-58
Selectiegesprek	Dinsdag 27 augustus 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)	zondag 15 september 2024	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 62 40
De functie zelf	Katrien Van Ryssen	Katrien.vanryssen@vgc.be of 02 242 31 47
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

Jij komt terecht bij GC De Maalbeek, het gemeenschapscentrum in Etterbeek. De gemeenschapscentra zetten zich met hart en ziel in voor de ontmoetings- en ontplooiingskansen van alle Brusselaars die aansluiting zoeken bij de Nederlandstalige gemeenschap. De gemeenschapscentra laten de stem van deze Brusselaars horen en doen actief en met succes aan **gemeenschapsvorming**.

GC De Maalbeek bevindt zich in het internationale Etterbeek, op een steenworp van de Europese Unie. In deze internationale context zetten wij onze deuren open voor iedereen uit de buurt. We bieden een mengelmoes aan kunst, cultuur, crea en sport en geven ecologie actief een plaats in onze werking.

De Maalbeek zet ook in op een werking op locatie, in de openbare ruimte, en dit samen met de Etterbeekse partners.



Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht leeftijd, gender, origine of beperking.