

Onthaal en administratie

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Soort contract: Geco-vervangingsovereenkomst
Locatie: GC De Rinck - Dapperheidsplein 7 - 1070
Anderlecht

Werkregime: halftijds

Wat ga je doen?

Als medewerker – onthaal en administratie verzorg je het onthaal in het gemeenschapscentrum. Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. Je doet ook administratieve, logistieke en andere ondersteunende taken.

- Je verzorgt de inschrijvingen voor de verschillende activiteiten in het centrum.
- Je zorgt voor een warm onthaal van bezoekers en deelnemers, zowel in het centrum als op verplaatsing.
- Je verzamelt, verwerkt en rapporteert gegevens.
- Je bereidt documenten voor, stelt documenten op, controleert en klasseert documenten.
- Je verstrekt informatie en documentatie aan interne en externe klanten.
- Je houdt de ondersteunende databanken en beheersinstrumenten up-to-date.
- Je verzorgt de correspondentie en het onthaal (post, mail, telefoon).
- Je ondersteunt de boekhoudkundig medewerker bij het financieel beheer.
- Je ondersteunt de logistieke werkzaamheden.

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)
- goed Frans spreken, schrijven en begrijpen is een pluspunt
- kennis van de Brusselse leefwereld is een pluspunt
- bereid zijn om geregeld 's avonds en in het weekend te werken

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

Aanwervingsvoorwaarden

Je hebt maximaal een diploma van het hoger secundair onderwijs.

Je bent **Geco-gerechtigd**. (referentienummer vacature = 4916693)

Om in aanmerking te komen voor het ge-co-statuut moet je binnen het Brussels hoofdstedelijk gewest wonen **én**

- 6 maanden ingeschreven zijn als niet-werkende werkzoekende gedurende het jaar dat de aanstelling vooraf gaat;
- **of** 1 dag volledig uitkeringsgerechtigd zijn, indien u ouder bent dan 40 jaar;
- **of** reeds werken binnen een ge-co-contract.

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 ge-co-vervangingsovereenkomst met ingang vanaf 1 september 2024 voor de duur van de afwezigheid van de titularis.
- 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
€ 2.459,77	€ 1.959,82	€ 2.706,26	€ 2.024,23	€ 2.939,16	€ 2.082,30	€ 3.236,64	€ 2.172,72

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, 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 zondag 28 juli 2024.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	zondag 28 juli 2024	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/20859-4
Selectiegesprek	op 13 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)	maandag 2 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	Sofie Decorte	Sofie.decorte@vgc.be of 0490 47 64 12
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

Jij komt terecht bij GC De Rinck, het gemeenschapscentrum in Anderlecht.

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 Rinck is het gemeenschapscentrum in het hartje van Anderlecht. De Rinck huist sinds 2019 in een gloednieuw gebouw met heel wat mogelijkheden. Het centrum heeft een uitgebreide scholenwerking en cursusaanbod voor kinderen. De komende jaren wil het centrum verder inzetten op de uitbouw van de kinderwerking, het aanbod voor volwassenen en locatieprojecten die in de diverse wijken van Anderlecht neerstrijken.