

Vzw 'de Rand' zet in opdracht van de Vlaamse overheid en de provincie Vlaams-Brabant in op het Nederlands als verbindende taal én op gemeenschapsvorming in de Vlaamse Rand. Dat gebeurt o.a. door het beheer van 7 gemeenschapscentra.

De gemeenschapscentra zijn de centrale ontmoetingsplaats voor het lokale gemeenschapsleven. De centra ondersteunen ook de cultuur-, jeugd- en sportverenigingen.

We zoeken voor GC de Kam in Wezembeek-Oppem een

MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN COMMUNICATIE

Als medewerker administratie en communicatie verzorg je het onthaal in het gemeenschapscentrum. Je bent het **eerste aanspreekpunt** voor bezoekers. In je takenpakket zitten zowel administratieve, financiële, communicatieve als logistieke opdrachten die zorgen voor een vlotte werking van het gemeenschapscentrum.

Dankzij jou

- krijgt elke bezoeker een warm welkom aan de balie van het gemeenschapscentrum de Kam
- krijgt elke klant een vriendelijk antwoord op zijn vragen (zowel aan de balie, per mail als telefonisch)
- loopt elke voorstelling en activiteit van het gemeenschapscentrum vlot, van ticketverkoop tot onthaal van de artiesten
- is de zaalverhuur tot in de puntjes verzorgd: reservaties zijn genoteerd in ons digitaal planningssysteem, contracten en facturen zijn netjes in orde en collega's zijn gebriefd over de wensen van de klanten.
- gebeurt de voorbereiding van de boekhouding van het centrum correct via een tijdig en juist opgemaakt kas- en bankboek.
- zijn de administratieve taken tot in de puntjes verzorgd.
- weet heel Wezembeek-Oppem en omstreken wat op het programma staat omdat jij enthousiast promotie voert via Facebook, Instagram, op de centrumwebsite, met flyers of affiches ...
- kent men de missie en visie van vzw 'de Rand' en behaal je samen met je collega's de doelstellingen van het centrum

Wie ben jij?

- Je hebt interesse in het sociocultureel werk en het verenigingsleven.
- Je houdt van wat gezonde (digitale) stress en weet prioriteiten te stellen, zonder daarbij de minder dringende zaken uit het oog te verliezen.
- Je bent klantvriendelijk en werkt klantgericht.
- Je bent administratief sterk, werkt planmatig en bent stipt en ordelijk.
- Je communiceert op maat van het doelpubliek.
- Je werkt vlot met Microsoft 365, internet en sociale media.
- Je kan je snel inwerken in nieuwe softwaretoepassingen.
- Kennis van boekhoudprogramma (Zensoft) en ticketsysteem (Tixly) is een pluspunt
- Je werkt graag in team aan een gemeenschappelijk doel, en tegelijk vind je het fijn om ook zelfstandig aan het werk te zijn.
- Je ziet nieuwe ontwikkelingen als een uitdaging om bij te leren.
- Je staat open voor feedback en bent gemotiveerd om bij te leren.
- Af en toe de kassa openhouden bij voorstellingen 's avonds of tijdens het weekend vind je geen probleem.



Wat kan jij verwachten?

- **Inspirerende werkomgeving** - Een boeiende en afwisselende job in een gemotiveerd en flexibel team (7 medewerkers) in een warme organisatie.
- **Loon naar ervaring** - Een voltijds bediendecontract van onbepaalde duur. Het loonbarema volgens het PC 329 (relevante anciënniteit komt in aanmerking) en een 13e maand.
- **Vakantie** - Naast je wettelijke vakantie krijg je 10 extra vakantiedagen, CAO-dagen (afhankelijk van de leeftijd) en tussen Kerstmis en Nieuwjaar krijg je ook vrijaf.
- **Verzekeringen** - Groepsverzekering (aanvullend pensioen via de werkgever) en hospitalisatieverzekering voor jou (je gezinsleden kan je ook voordelig laten aansluiten)
- **Woon-werkverkeer/dienstverplaatsing** - Een bijdrage in je woon-werkverkeer of kosteloos openbaar vervoer of fietsvergoeding € 0,35/km.
Maximale fiets- en autovergoeding voor verplaatsingen in opdracht.
- **Ruimte om te leren** - Gerichte startbegeleiding, ondersteuning en begeleiding voor professionele ontwikkeling.
- **Standplaats** – Wezembeek-Oppem

Wil je meer weten?

Voor meer info kan je terecht bij Anne Decuypere, centrumverantwoordelijke van GC de Kam, anne.decuypere@derand.be.

Ben je geïnteresseerd?

Solliciteren kan tot en met **dinsdag 28 mei 2024**. De gesprekken en proeven zijn op dinsdag 4 juni in GC de Kam in Wezembeek-Oppem.

Bezorg ons je curriculum vitae en motivatie via mail naar Sabrina Dal Zotto, HR-coördinator via vacature@derand.be.