

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een assistent (niveau D)

Onthaalmedewerker

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Tewerkstellingsstatuut: **Geco contract voor onbepaalde duur**

Standplaats: **GC De Maalbeek**

Werkregime: **halftijds**

Adres: **Generaal Lemanstraat 118 – 1040 Etterbeek**

Wie zijn we?

Verspreid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest liggen **22 gemeenschapscentra** die samen N22 Brusselse gemeenschapscentra vormen. De gemeenschapscentra hebben een uitgebreid **artistiek, sociaal, cultureel en educatief aanbod**. Van heel lokale activiteiten (zoals een wekelijkse danscursus, een quiz van een lokale ouderenvereniging en een theatervoorstelling voor kinderen) tot projecten en samenwerkingen met een gewestbrede impact en uitstraling (zoals de festivals Vrouwenlente of Bewogen). Neem zeker een kijkje op www.n22.brussels, de koepsite van de centra.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is de inrichtende macht van de gemeenschapscentra. Ze vallen onder de entiteit gemeenschapscentra van het beleidsdomein Cultuur, Jeugd en Sport (CJS), die de 22 centra centraal ondersteunt. Andere deeldomeinen daarvan zijn algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, lokaal cultuurbeleid, sociaal-cultureel werk, bibliotheekwerk, jeugdwerk, speelpleinen en sport.

Waar werk je?

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.

Wat doe je?

Als onthaalmedewerker zorg je voor de gehele administratieve beleidsondersteuning (beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie) binnen het beleidsdomein.

Je wordt in het gemeenschapscentrum operationeel ingezet in het verbreden en verdiepen van de onthaalfunctie.

Opdrachten

- 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.

- 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;
 - Uitvoeren van administratieve taken (verslagen schrijven, server up to date houden, enz.)
- Verstrekken van informatie en documentatie aan interne en externe klanten;
 - De algemene mailbox van het GC opvolgen.
 - Telefonische oproepen ontvangen, gestelde vragen goed detecteren en zo snel mogelijk behandelen of op een correcte manier doorverwijzen.
 - Het correct noteren van boodschappen en het communiceren aan de juiste personen.
 - Bezoekers op een klantvriendelijke manier ontvangen, hun gestelde vragen goed detecteren en hen zo snel mogelijk helpen of op een correcte manier doorverwijzen.
 - Vlot gebruik van de Nederlands taal en kennis van het Frans en het Engels.
 - Kennis hebben van de organisatie en de werking van het gemeenschapscentrum.
 - Kennis hebben van de gemeente.
- Up-to-date houden van de ondersteunende databanken en beheersinstrumenten;
 - De inforekken in het gemeenschapscentrum op een overzichtelijke manier ordenen en up-to-date houden.
 - 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 maximaal een diploma van het lager secundair onderwijs.

Competentieprofiel

Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- samenwerken

Probleemoplossend gedrag

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

Functiegebonden competenties

- 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, Paspartoe, 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.

Aanwervingsvoorwaarden

Geco gerechtigd zijn. (referentienummer vacature = 3630556)

Om in aanmerking te komen voor het geco-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 geco-contract.

Wat krijg je in ruil?

- Halftijds (50%) geco-contract van onbepaalde duur met ingang vanaf 1 augustus 2023
- Loonschaal D111 - assistent.
- Een mooi loonpakket in overeenstemming met je niveau, 17,5 vakantiedagen op jaarbasis, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement) en ruime vormingsmogelijkheden.
- Aanvullend pensioen via 2^e pensioenpijler.

Hoe solliciteren?

Stel je kandidaat door het registratieformulier www.jobsolutions.be/register/15716-2 in te vullen, ten laatste op 7 juni 2023.

De selectiegesprekken zijn gepland op 19 juni 2023 in de Emile Jacqmainlaan 135, 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.

Meer informatie?

Heb je nog vragen over de inhoud van deze functie? Contacteer mevrouw Katrien Van Ryssen, centrumverantwoordelijke bij gemeenschapscentrum De Maalbeek op het nummer 02/734 84 43, GSM-nummer 0475/987262 of via katrien.vanryssen@vgc.be.

Heb je nog vragen over de inhoud van de selectieprocedure? Contacteer dan mevrouw Tiffany De Schrijver op het nummer 02 563 06 55 of via tiffany.deschrijver@vgc.be.