

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een medewerker (niveau C)

Administratief medewerker

Directie Personeel en HRM

Tewerkstellingsstatuut: contract voor bepaalde duur
Standplaats: Renaissance

Werkregime: voltijds
Adres: Emile Jacqmainlaan 135 -
1000 Brussel

Wie zijn we?

De directie Personeel en HRM begeleidt je als VGC-medewerker in alle aspecten van je VGC-loopbaan: van je sollicitatie over je opleidingen tot je vertrek. Daarnaast ondersteunen wij als directie alle andere organisatieonderdelen bij hun personeelsprocessen.

Competentiemanagement is hierbij een belangrijke rode draad. Ook de sociale dienst maakt deel uit van de directie Personeel en HRM.

Wat doe je?

Als administratieve duizendpoot zorg je voor de gehele administratieve ondersteuning van de directie Personeel en HRM. Je wordt o.a. ingeschakeld in het team personeelsadministratie en bij de sociale dienst.

Opdrachten

Je werkt mee binnen het team personeelsadministratie rond verschillende thema's zoals aanstelling, aanvragen loopbaanonderbreking, ontslag, ziekte, ...

- Je stelt personeelsdossiers samen.
- Je maakt arbeidsovereenkomsten en besluiten op.
- Je verwerkt en volgt de bijhorende tewerkstellingsdocumenten en aanvraagformulieren op.
- Je voert gegevens in en volgt deze op in de personeelssoftware.
- Je klasseert documenten en dossiers.
- Je beantwoordt vragen van VGC-personeelsleden over hun persoonlijk personeelsdossier.

Je staat in voor de administratieve ondersteuning van de sociale dienst.

- Je behandelt aanvragen voor premies.
- Je beantwoordt vragen van begunstigden.

Je volgt het administratieve luik van de hospitalisatieverzekering mee op:

- Je verwerkt nieuwe aansluitingen en wijzigingen.
- Je zorgt voor een correct doorstroom van informatie naar de verzekeraar.

Je werkt administratief mee aan projecten binnen de directie Personeel en HRM.

Wie zoeken we?

Je hebt een diploma secundair onderwijs of een diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor, graduaat, kandidatuur). De VGC houdt rekening met elders verworven competenties (EVC). Beschik je over een EVC-attest, dan kom je ook in aanmerking.

Competentieprofiel

VOOR DE VLAAMSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE ZIJN GELIJKE KANSEN BELANGRIJK. KWALITEITEN VAN MENSEN ZIJN DOORSLAGGEVEND, ONGEACHT GESLACHT, LEEFTIJD, AFKOMST OF HANDICAP



Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Niveaugebonden competenties

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

Functiegebonden competenties

- Discreet handelen

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

Wat krijg je in ruil?

- Voltijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 15 november 2022 tot en met 14 november 2023.
- Loonschaal C111 - medewerker.
- Een mooi loonpakket in overeenstemming met je niveau, 35 vakantiedagen op jaarbasis, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement) en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteren?

Stel je kandidaat door het registratieformulier www.jobsolutions.be/register/13148-53 in te vullen, ten laatste op 16 oktober 2022.

De selectiegesprekken zijn gepland op 26 oktober 2022 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 dan de heer Pieter LUYCKX, coördinator bij de directie Personeel en HRM op het nummer 02 563 03 58 of via pieter.luyckx@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.