

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een assistent (niveau D)

Assistent onthaal

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Tewerkstellingsstatuut: **Geco vervangingsovereenkomst**
Standplaats: **GC Essegem**

Werkregime: **deeltijds 80%**
Adres: **Leopold I straat 329 - 1090 Jette**

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 gemeenschapscentrum Essegem, het gemeenschapscentrum in Jette. Essegem is een gezellige plek waar ontmoeting centraal staat en waar iedereen welkom is. Buurtbewoners kunnen er terecht om Nederlands te leren of te oefenen, om andere mensen te ontmoeten, voor een cursus, een speelweek voor de kinderen of voor een leuke familievoorstelling. Er is een gezellige taverne waar mensen werken die een praktijkgerichte horecaopleiding volgen.

De gemeenschapscentra zetten zich in het algemeen 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**.

Wat doe je?

Als assistent onthaal ben je een belangrijk gezicht en aanspreekpunt voor de bezoekers en gebruikers van GC Essegem. Je verwelkomt hen op warme wijze, zowel live aan het onthaal als telefonisch. 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.

Jij bent de stem en het gezicht van Essegem. Je staat in voor de balie en bent het eerste aanspreekpunt voor het algemene onthaal & administratie.

Opdrachten

- Je bent verantwoordelijk voor de balie van het gemeenschapscentrum.
- Je bent het aanspreekpunt voor zaalgebruik.

- Je voert de planning in, volgt ze op en maakt gebruiksovereenkomsten op.
- Je houdt de balie in orde zodat tools en informatie gemakkelijk te vinden zijn.
- Je volgt de mailbox op.
- Je informeert bezoekers en verwijst hen door.
- Je koppelt vragen van het publiek terug naar stafmedewerkers.
- Je regelt tickets en inschrijvingen voor bezoekers.
- Je volgt reservaties en betalingen op.
- Je ondersteunt de werking van het GC op administratief én op praktisch vlak, binnen en buiten GC Essegem, heel soms 's avonds of in het weekend.

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

- resultaatsgericht handelen
- nauwkeurig en met zin voor orde werken
- flexibel reageren

Functiegebonden competenties

- een goede kennis hebben van informatica- en communicatietechnieken (Outlook, Word, Excel, internet ...)
- je snel kunnen inwerken in nieuwe softwaretoepassingen (Yesplan, Kwandoo ...)
- bereid zijn om af en toe 's avonds en/of in het weekend te werken
- kunnen omgaan met diversiteit
- kennis hebben van het Frans is een pluspunt
- kennis hebben van de Brusselse leefwereld is een pluspunt

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

Aanwervingsvoorwaarden

Geco gerechtigd zijn. (referentienummer vacature = **2740905**)

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 je ouder bent dan 40 jaar;
- **of** reeds werken binnen een geco-contract.

Wat krijg je in ruil?

- Deeltijdse (80%) geco-vervangingsovereenkomst met ingang vanaf 15 september 2022 voor de duur van de afwezigheid van de titularis.
- Loonschaal D111 - assistent.
- Een mooi loonpakket in overeenstemming met je niveau, 35 vakantiedagen op jaarbasis (op basis van een voltijdse functie), maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement) en ruime vormingsmogelijkheden.
- Je kan bovendien genieten van een verzekering gewaarborgd inkomen waardoor een premie krijgt bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31ste dag ziekte.

Hoe solliciteren?

Stel je kandidaat door het registratieformulier <https://www.jobsolutions.be/register/12428-12> in te vullen, ten laatste op 21 augustus 2022.

De selectiegesprekken zijn gepland in de week van 29 augustus 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 Ilse Verbeke, centrumverantwoordelijke bij gemeenschapscentrum Essegem, via 02 427 80 39 of ilse.verbeke@vgc.be.

Heb je nog vragen over de inhoud van de selectieprocedure? Contacteer dan Annelies Heyvaert via annelies.heyvaert@vgc.be.