

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een assistent (niveau D)

Assistent onthaal

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Tewerkstellingsstatuut: **Geco vervangingsovereenkomst**
Standplaats: **GC Kontakt**

Werkregime: **deeltijds 80%**
Adres: **Orbanlaan 54 - 1150 Sint-Pieters-Woluwe**

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 Kontakt, het gemeenschapscentrum in Sint-Pieters-Woluwe. Het aanbod van GC Kontakt bestaat uit activiteiten voor jongeren, cursussen voor volwassenen, expo's, concerten van opkomende artiesten, sportieve en culinaire ontmoetingen ... In de tuin van Kontakt zijn vrijwilligers aan het werk in de moestuin en worden verschillende workshops georganiseerd. De ruimtes van het GC zijn ook te huur voor grote of kleine samenkomsten.

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

Opdrachten

- Je onthaalt bezoekers en telefoneert met de glimlach
- Je verstrekt informatie over activiteiten, zalen en mogelijkheden van GC Kontakt aan bezoekers en geïnteresseerden.
- Je verzorgt de correspondentie en het onthaal (post, mail, telefoon).
- Je staat in voor het zaalbeheer van het GC en werkt hiervoor met Yesplan en Kwandoo.
- Je houdt de ondersteunende databanken en beheersinstrumenten up-to-date.

- Je bereidt documenten voor, stelt documenten op (bv. onkostennota's, vrijwilligersvergoeding enz...), controleert en klasseert documenten;
- Je volgt mee het beheer van het cursusaanbod en inschrijvingen via Kwandoo.
- Je ondersteunt de activiteiten en projecten zowel op logistiek als op administratief vlak binnen en buiten GC Kontakt, 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

- resultaatgericht 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 = **2740933**)

Om in aanmerking te komen voor het ge-co-statuuut 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 ge-co-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.

Hoe solliciteren?

Stel je kandidaat door het registratieformulier <https://www.jobsolutions.be/register/12424-8> 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 Frisia Donders, centrumverantwoordelijke bij gemeenschapscentrum Kontakt, via 02 762 37 74 of frisia.donders@vgc.be.

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