

Administratief medewerker

Algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin

Soort contract: contract voor bepaalde duur **Werkregime: halftijds**

Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker sta je in voor de gehele administratieve en praktische ondersteuning van de directie. Je ondersteunt meerdere teams bij administratieve taken en staat mee in voor het beheren en up-to-date houden van gegevens (organisatiedatabank, subsidieloket,...). Je ondersteunt het administratief proces van subsidiedossiers. Je wordt ook af en toe ingeschakeld om het onthaal in De Poolster te verzorgen.

- Verzamelen, verwerken en rapporteren van gegevens;
 - Initiatief nemen voor uitvoering van de administratieve taken met de meest adequate softwaretoepassingen (templates, databestanden, onlinecommunicatie, ...).
 - Voorbereiding, verwerking en afhandeling van (kleine) aankoopdossiers voor de directie in overeenstemming met de wetgeving op overheidsopdrachten.
- Voorbereiden, opstellen, controleren en klasseren van documenten;
 - Voorbereiden van briefwisseling (en overeenkomsten) in kader van (subsidie)dossierbeheer.
 - Registreren (digitale) subsidiestukken (o.a. opvolging van ondertekende versies of verantwoordingsstukken).
- Verstrekken van informatie en documentatie aan interne en externe klanten;
 - (Telefonisch) onthaal van interne en externe klanten, in afstemming met het directiesecretariaat, zowel in het administratiehuis als op locatie (in De Poolster).
 - Verzamelen, verwerken en verspreiden van informatie en documenten langs papieren en digitale weg.
 - Informeren van subsidie-aanvragers over de stand van zaken in hun dossier voor en na de besluitvorming (zowel op vraag van als op eigen initiatief).
- Up-to-date houden van de ondersteunende databanken en beheersinstrumenten;
 - Up-to-date houden van contactgegevens van organisaties of individuen in de organisatiedatabank.
 - Opvolgen van subsidieaanvragen in het subsidieloket.
 - Instaan voor informatie-uitwisseling met betrokken collega's inzake ondersteunende databanken en beheersinstrumenten (organisatiedatabank, subsidieloket, BEO).

- Verzorgen van correspondentie en onthaal (post, mail, telefoon);
 - Ondersteuning van grote verzendingen.
 - Back-up van het directiesecretariaat.
- Logistiek ondersteunen van de werkzaamheden;
 - Algemene materiële en logistieke ondersteuning bij vragen van collega's.
 - Ondersteuning van de organisatie van vergaderingen en events.

Wie zoeken we?

Je hebt een diploma van het secundair onderwijs of van een bacheloropleiding behaald.

De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau C of B hebt verworven (dankzij instapproeven of bevorderingsexamens)? Dan kom je ook in aanmerking.

Wat zijn jouw talenten?

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau C

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

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- je bent een teamplayer
- je bent ondernemend en kan zelfstandig werken
- je bent communicatievaardig

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

Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

- Je krijgt een halftijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 15 mei 2025 tot en met 31 december 2025.
- Loonschaal C111 - medewerker. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 1.279,57	€ 1.190,15	€ 1.407,79	€ 1.267,49	€ 1.528,94	€ 1.341,08	€ 1.683,69	€ 1.420,56

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

- **Aantrekkelijke extra's:** 17,5 vakantiedagen op jaarbasis als je halftijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met zondag 6 april 2025.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	zondag 6 april 2025	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/23748-80
Selectiegesprek	op 25 april 2025	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	donderdag 15 mei 2025	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 62 40
De functie zelf	Leen Troost	leen.troost@vgc.be of 0485 91 98 12
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

De Vlaamse Gemeenschapscommissie voert een beleid inzake welzijn, gezondheid en gezin met het oog op de uitbouw van een toegankelijk en gedifferentieerd netwerk van voorzieningen, het bevorderen van de gezondheid, van de levenskwaliteit van het jonge kind en zijn zorgomgeving, van samenleven in diversiteit en het scheppen van kansen om maatschappelijke achterstelling en (kans)armoede op te lossen of te voorkomen.

In dit beleid wil de VGC enerzijds Vlaamse beleidsopties implementeren in Brussel en anderzijds een aanvullend beleid voeren, afgestemd op de specifieke Brusselse situatie.

De algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin draagt bij tot de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.