

Assistent onthaal en administratie

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Soort contract: Geco-contract voor onbepaalde duur **Werkregime: voltijds**
Locatie: GC De Platoo - Pantheonlaan 14 - 1081 Koekelberg

Wat ga je doen?

Als assistent onthaal en administratie ben je de stem en het gezicht van gemeenschapscentrum De Platoo. Je staat in voor de balie en bent het eerste aanspreekpunt voor het algemene onthaal en de administratie. Je verwelkomt bezoekers en gebruikers van De Platoo op warme wijze, zowel aan de balie als telefonisch. Je helpt mensen graag verder. Je geeft hen het gevoel dat ze in goede handen zijn. Je zoekt graag naar de beste oplossing. 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. Je doet dit niet alleen, maar in een team van administratieve medewerkers.

Taken:

- **Administratie**
 - o Je houdt inschrijvingen voor cursussen of activiteiten bij via het juiste programma;
 - o Je houdt de agenda en de dagplanning van de verschillende zalen en lokalen bij via het juiste programma;
 - o Je kent en past Paspartoe correct toe;
 - o Je staat in voor het voorbereiden, opstellen, controleren en klasseren van verschillende documenten, zoals contracten en planningsdocumenten;
 - o Je staat in voor het uitvoeren van diverse administratieve taken (kopies, briefwisseling, Inschrijven in Brussel etc)
- **Onthaal van bezoekers**
 - o Je bemant hartelijk en open de onthaalbalie samen met andere collega's;
 - o Je ontvangt bezoekers en beantwoordt telefonische oproepen op een klantvriendelijke manier, je beantwoordt vragen en indien nodig verwijst je door;
 - o Je volgt de algemene mailbox van het gemeenschapscentrum op.
- **Zaalgebruik**
 - o Je bent het aanspreekpunt voor zaalgebruik: je volgt reservaties op, registreert die in de planning en maakt contracten op in Yesplan;
 - o Je noteert specifieke vragen van de gebruikers en communiceert hierover met de betrokken collega's (technisch personeel, zaalpersoneel, conciërge,...).
- **Algemeen**
 - o Je springt in bij werkoverlast of afwezigheid van collega's;
 - o Je helpt mee bij activiteiten (feesten, voorstellingen etc) van het gemeenschapscentrum, ook 's avonds en in het weekend;
 - o Je werkt op zaterdagochtend.

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 D

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- samenwerken

Probleemoplossend gedrag

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

Belangrijke vaardigheden voor deze functie:

- Je hebt interesse in de werking van het gemeenschapscentrum. Je wil je inzetten om het lokale netwerk te leren kennen.
- Je houdt ervan mensen te helpen of wegwijs te maken.
- 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 (minimumniveau 2.3, streefniveau 4.1). Kennis hebben van het Frans en het Engels (of andere talen) is een pluspunt.
- Je werkt zelfstandig en houdt van zaken aanpakken en oplossen.
- Je bent een teamspeler.
- Je vindt het geen probleem om af en toe 's avonds of in het weekend te werken. Op zaterdagochtend ben je steeds aanwezig.

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

Aanwervingsvoorwaarden

Je hebt maximaal een diploma van het lager secundair onderwijs behaald.

Je bent **Geco-gerechtigd**. (referentienummer vacature = **4421456**)

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.

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 voltijds geco-contract van onbepaalde duur met ingang vanaf 15 april 2024.
- Loonschaal D111 - assistent. 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
€ 2.459,77	€ 1.959,82	€ 2.587,27	€ 1.992,12	€ 2.757,26	€ 2.038,07	€ 2.896,66	€ 2.071,98

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds 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 17 maart 2024.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	zondag 21 april 2024	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/19699-8
Selectiegesprek	in de week van 29 april 2024	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacquainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	woensdag 15 mei 2024	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 0493 31 41 03
De functie zelf	Lies Van Overschee	lies.vanoverschee@vgc.be of 0497 325 085
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

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 koepelsite 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 De Platoon, het gemeenschapscentrum van Koekelberg. Je werkt er vanuit vrijetijdspunt Comenius, een nieuw en modern gebouw waarin gemeenschapscentrum, sportzaal en bibliotheek een dagelijks onderdak hebben.

De werking van De Platoon richt zich voornamelijk naar families (met of zonder kinderen) en naar jongeren. Elke middag komen er jongeren pingpongen, studeren of gewoon lunchen. Op woensdag- en vrijdagmiddag loopt het er vol (jonge) kinderen, die maar al te graag spelen en genieten van een sportief en creatief aanbod.

Enkele keren per maand zijn er grotere activiteiten, met veel muziek, theater of spektakel. Daar wordt de buurt op uitgenodigd. Tijdens de week ontvangen we schoolvoorstellingen, en hebben we een specifiek aanbod voor senioren.

Bij De Platoon is het belangrijk dat iedereen die dat wil, kan deelnemen of gewoon even langslopen. Iedereen wordt met open armen en een brede glimlach ontvangen.