

Onthaal en administratie GC Den Dam

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Soort contract: Geco-contract voor onbepaalde duur

Werkregime: halftijds

Locatie: GC Den Dam - Waversesteenweg 1741 - 1160 Oudergem

Wat ga je doen?

Als medewerker onthaal en administratie ben je de stem en het gezicht van GC Den Dam. Je staat in voor de balie en bent het eerste aanspreekpunt voor het algemene onthaal en de administratie. Je verwelkomt bezoekers en gebruikers van GC Den Dam 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.

Onthaal van bezoekers:

- Je bemant de onthaalbalie samen met andere collega's.
- Je ontvangt bezoekers en beantwoordt telefonische oproepen op een klantvriendelijke manier, je detecteert de gestelde vragen en helpt hen zo snel mogelijk. Indien nodig verwijst je hen door.
- Je volgt de algemene mailbox van het GC op.

Administratie:

- Je houdt inschrijvingen correct bij via Kwandoo.
- Je voert activiteiten correct in via het registratieprogramma Yesplan.
- Je staat in voor het voorbereiden, opstellen, controleren en klasseren van verschillende documenten, zoals contracten en planningsdocumenten.
- Je staat in voor het uitvoeren van diverse administratieve taken (verslagen schrijven, server up-to-date houden ...).
- Je houdt het adressenbestand bij en voert de wijzigingen daarin uit.

Zaalgebruik:

- Je bent een aanspreekpunt voor het zaalgebruik: je volgt de reservaties op, registreert die in de planning en maakt gebruikersovereenkomsten op in Yesplan. Dit doe je in samenwerking met de verantwoordelijke zakelijk beheer.
- Je noteert specifieke vragen van de gebruikers en communiceert hierover met de betrokken collega's (technisch personeel, zaalpersoneel, conciërge ...).

Algemeen:

- Je springt in bij werkoverlast of afwezigheid van collega's.
- Je helpt mee bij activiteiten (recepties, feesten, voorstellingen, enz.) van het GC, ook 's avonds en in het weekend.
- Je start in Gemeenschapscentrum Den Dam. In functie van de noden kan je ingezet worden in andere gemeenschapscentra.

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

- kennis Nederlands is vereist (minimaal B1-niveau)
- je hebt interesse in de werking van het GC. Je wil je inzetten om het lokale netwerk te leren kennen.
- je bent digitaal en administratief vaardig. Je hebt een goede basiskennis van Office 356 (Word, Excel, Teams). Je wil je inzetten om nieuwe software aan te leren (Kwandoo, Paspartoe, Yesplan,...).
- je werkt zelfstandig en houdt van zaken aanpakken en oplossen.
- je vindt het geen probleem om af en toe 's avonds of in het weekend te werken.

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

Aanwervingsvoorwaarden

Je hebt maximaal een diploma van het hoger secundair onderwijs.

Je bent **Geco-gerechtigd**. (referentienummer vacature = 5372216)

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 u ouder bent dan 40 jaar;
- **of** reeds werken binnen een ge-co-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 halftijds geco-contract van onbepaalde duur met ingang vanaf 12 mei 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/23983-24 |
| Selectiegesprek | op 22 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) | maandag 12 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 | Ria Vandendriessche | ria.vandendriessche@vgc.be of 0490 52 39 90 |
| 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.