

# Onthaalmedewerker GC De Linde

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

**Soort contract: Geco-contract voor onbepaalde duur**  
**Locatie: GC De Linde - Kortembachstraat 7 - 1130 Haren**

**Werkregime: halftijds**

## Wat ga je doen?

Als onthaalmedewerker ben je de stem en het gezicht van GC De Linde. 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 De Linde 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.

- Verzamelen, verwerken en rapporteren van gegevens:
  - o Je verzorgt de inschrijvingen voor de verschillende activiteiten in het centrum via Kwandoo
  - o Je vult de activiteiten correct in het registratieprogramma Yesplan.
  - o Je beheert de zaalverhuur: als aanspreekpunt voor zaalgebruik volg je reservaties op, registreert die in de planning en maakt gebruikersovereenkomsten op in Yesplan.
  - o Je verzorgt de correspondentie en het onthaal (post, algemene mailbox, telefoon).
- Voorbereiden, opstellen, controleren en klasseren van documenten;
  - o Je voert administratieve taken uit (verslagen schrijven, server up to date houden, enz.)
- Verstrekken van informatie en documentatie aan interne en externe klanten:
  - o Je volgt de algemene mailbox van het GC op.
  - o Je verstrekt informatie en documentatie aan bezoekers. Je luistert naar hun vraag en vraagt door tot je alle relevante informatie hebt. Je informeert hen waar mogelijk of verwijst hen door
  - o Je hebt kennis van de organisatie en de werking van het gemeenschapscentrum.
  - o Je hebt kennis hebben van de gemeente.
- Up-to-date houden van de ondersteunende databanken en beheersinstrumenten:
  - o Je houdt de inforekken in het gemeenschapscentrum op een overzichtelijke manier ordenen en up-to-date.
  - o Je houdt de onthaalbalie en het onthaalsecretariaat op orde.
- Je bent inzetbaar in de brede werking van het gemeenschapscentrum:
  - o Je ondersteunt de logistieke werkzaamheden. (verslagen schrijven, het op orde houden van de inforekken ... ).
  - o Je helpt regelmatig mee bij activiteiten (recepties, feesten, enz.) van het gemeenschapscentrum.

## 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 hebben van het Nederlands is vereist (minimaal B1-niveau).
- Kennis hebben van het Frans en het Engels (en eventueel andere talen) is een pluspunt.
- 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 ...).
- interesse hebben in de werking van het GC. Je willen inzetten om het lokale netwerk te leren kennen
- kennis hebben van de Brusselse leefwereld is een pluspunt
- 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 = 5071809)

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 halftijds geco-contract van onbepaalde duur met ingang vanaf 15 november 2024.
- Loonschaal C111 – medewerker (50%). 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
€ 1.254,49	€ 1.166,57	€ 1.380,20	€ 1.242,41	€ 1.498,97	€ 1.312,19	€ 1.650,68	€ 1.390,11

- **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<sup>de</sup> pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

## Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in.

## Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	/	Via het registratieformulier op onze website: <a href="http://www.jobsolutions.be/register/21280-37">www.jobsolutions.be/register/21280-37</a>
Selectiegesprek	Nog te bepalen	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)	Zo vlug mogelijk	

## Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	<a href="mailto:jobs.vgc@vgc.be">jobs.vgc@vgc.be</a> of 0490 67 62 40
De functie zelf	Leander Fonteyn of Walter Salender	<a href="mailto:leander.fonteyn@vgc.be">leander.fonteyn@vgc.be</a> via 0490 52 39 84 of <a href="mailto:walter.salender@vgc.be">walter.salender@vgc.be</a> of 0476 39 87 40
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		<a href="http://www.vgc.be">www.vgc.be</a>

## Wie zijn we?

**Jij komt terecht bij GC De Linde**, het gemeenschapscentrum in Haren. Haren is een kleine deelgemeente van Stad Brussel met een kleine 6.000 inwoners. Het gemeenschapscentrum is een ontmoetingsplek voor de diverse inwoners van Haren, die er activiteiten organiseren, les volgen, sporten, theater en film bijwonen. De Linde zet zich ook buiten zijn muren in om samen met verschillende partners het Harense wijkgevoel te stimuleren.

De gemeenschapscentra zetten zich 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**.