


	<p style="text-align: center;"><b>LEIDEND AMBTENAAR</b> Sainctelettesquare 17 te 1000 Brussel</p>
<div data-bbox="140 353 368 734" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>VLAAMSE GEMEENS CHAPSCO MMISSIE</p>  </div>	<p style="text-align: center;"><b>MEDEWERKER – NIVEAU C</b> VOLTIJDS VERVANGINGSOVEREENKOMST</p> <p><b>FUNCTIEOMSCHRIJVING</b></p> <p>Als medewerker zorg je voor de gehele administratieve beleidsondersteuning (beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie) binnen een beleidsdomein, meer bepaald bij de diensten van de Leidend ambtenaar.</p> <p>- <b><u>Opdrachten:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verzamelen, verwerken en rapporteren van gegevens;</li> <li>○ Voorbereiden, opstellen, controleren en klasseren van documenten;</li> <li>○ Verstrekken van informatie en documentatie aan interne en externe klanten;</li> <li>○ Up-to-date houden van de ondersteunende databanken en beheersinstrumenten;</li> <li>○ Verzorgen van correspondentie en onthaal (post, mail, telefoon, fax);</li> <li>○ Logistiek ondersteunen van de werkzaamheden (onder meer afspraken regelen, zalen reserveren en vergaderingen regelen).</li> </ul> <p><b>WAARDE- en NIVEAUGEBONDEN COMPETENTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstbaar zijn, integer handelen en betrokken zijn</li> <li>- Mondeling en schriftelijk vaardig zijn</li> <li>- Klantgericht handelen</li> <li>- Problemen analyseren en Resultaatgericht werken</li> <li>- Samenwerken</li> <li>- Nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken</li> </ul> <p><b>FUNCTIEGEBONDEN COMPETENTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van informatica- en communicatietechnologieën (MS Office)</li> <li>- Inzicht in administratieve (overheids)procedures hebben</li> <li>- Discreet handelen</li> </ul>
<p>VOOR DE VLAAMSE GEMEENSCHAPS- COMMISSIE ZIJN GELIJKE KANSEN BELANGRIJK. KWALITEITEN VAN MENSEN ZIJN DOORSLAGGEVEND, ONGEACHT GESLACHT, LEEFTIJD, AFKOMST OF HANDICAP</p>	<p><b>VEREIST DIPLOMA EN AANWERVINGSVOORWAARDEN</b> Enkel houders van diploma hoger secundair onderwijs of een diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor, graduaat) als hoogst behaalde diploma worden toegelaten</p> <p><b>ONS AANBOD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Voltijds vervangingsovereenkomst voor de duur van de voltijdse loopbaanonderbreking van een collega, aangevraagd tot 1/01/2011</b></li> <li>- <b>Aanvangsdatum vanaf 1/07/2010</b></li> <li>- Loonschaal C111-Medewerker - bijkomende voordelen (gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer, maaltijdcheques, voordelige verlofregeling, ...)</li> </ul> <p><b>GEÏNTERESSEERD?</b> Neem dan <b>tem 1 juli 2010</b> contact op :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>telefonisch</i> met mevrouw <b>Inge Heymans</b> op het nummer <b>02 / 208 02 55</b></li> <li>- <i>via e- mail</i> door uw curriculum vitae en motivatiebrief te zenden naar <a href="mailto:jobs@vgc.be">jobs@vgc.be</a> met als onderwerp "Medewerker Diensten LA"</li> <li>- <b>of</b> je curriculum vitae en motivatiebrief op te sturen naar Vlaamse Gemeenschapscommissie, Directie Personeel en HRM, tav Inge Heymans, Sainctelettesquare 17 te 1000 Brussel</li> </ul>