

ALGEMENE DIRECTIE CULTUUR, JEUGD en SPORT

Gemeenschapscentrum De Pianofabriek

Fortstraat 35a te 1060 Sint-Gillis

MEDEWERKER ONTHAAL, ADMINISTRATIE EN ANIMATIE

VOLTIJDS GECO-CONTRACT ONBEPAALE DUUR

VLAAMSE
GEMEENS
CHAPSCO
MMISSIE



Functieomschrijving:

Als administratief medewerker sta je in voor het onthaal, de administratie en de animatietaken. Je zal volgende taken uitvoeren.

Opdrachten:

- Je staat bezoekers en collega's telefonisch of face-to-face te woord en geeft hen de nodige informatie. Je kan hen tevens schriftelijk informeren.
- Indien nodig kan je correct doorverwijzen naar een collega of extern en noteer je de vraag op een duidelijke manier.
- Je volgt de algemene administratie op van het centrum en houdt de nodige informatie systemen in orde.
- Je behandelt de administratieve opvolging van de klanten, zoals hun inschrijvingen, betalingen en reservaties. Je houdt adressen van belangstellenden bij.
- Je organiseert het gebruik van de zalen voor eigen activiteiten en voor derden. Je zorgt voor de registratie en toegang tot de lokalen en houdt de zaalaanvragen en contracten correct bij.

Competenties:

- Dienstbaar en betrokken zijn, integer handelen
- Samenwerken
- Mondeling en schriftelijk vaardig zijn (kennis van het Nederlands)
- Resultaatgericht werken
- Klantgericht handelen (stressbestendig zijn: kalmte bewaren tov bezoekers)
- Problemen analyseren
- Nauwkeurig en met zin voor orde werken
- **Flexibel reageren (een avond per maand tot 20u werken, of inspringen waar nodig)**

Specifieke competenties:

- Informatie- en communicatietechnieken goed kunnen gebruiken (Office pakket, telefoon, e-mail en internet)
- Bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk
- Bereid zijn te leren

Vereist diploma:

Diploma hoger secundair onderwijs als hoogst behaalde diploma is een vereiste

Ons aanbod:

- Voltijds – **GECO*-contract** onbepaalde duur vanaf 1/11/2010
- Loonschaal C 111 – bijkomende voordelen zoals onder andere maaltijdcheques en gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer

* Een GECO attest haal je bij Actiris, Anspachlaan 65 te 1000 Brussel - dienst 711 of bij je plaatselijk Actiris-kantoor. Om in aanmerking te komen voor het GECO-statuuat 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 +40 jaar bent

· **of** reeds werken binnen een GECO-contract

Geïnteresseerd?

Stel je kandidatuur door je **zo snel mogelijk*** aan te melden bij mevr. Sofie De Neve.

Dit kan door:

- **telefonisch** contact op te nemen, op het nummer 02/208 02 54;

- met de **post** door je curriculum vitae, motivatiebrief én geco-attest op te sturen naar VGC, Directie Personeel en HRM, tav Sofie De Neve, Sainctelettesquare 17 te 1000 Brussel;

- **of via mail** door uw curriculum vitae, motivatiebrief én geco-attest te verzenden naar jobs@vgc.be met als onderwerp "Medewerker – GC De Pianofabriek"

VOOR DE VLAAMSE
GEMEENSCHAPS-
COMMISSIE ZIJN GELIJKE
KANSEN BELANGRIJK.
KWALITEITEN VAN
MENSEN ZIJN
DOORSLAGGEVEND,
ONGEACHT GESLACHT,
LEEFTIJD, AFKOMST OF
HANDICAP