

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport  
**GEMEENSCHAPSCENTRUM TEN WEYNGAERT**  
BONDGENOTENSTRAAT 54 TE 1190 VORST

**MEDEWERKER ONTHAAL EN ADMINISTRATIE**  
VOLTIJDS GECO-VERVANGINGSOVEREENKOMST

VLAAMSE  
GEMEENS  
CHAPSCO  
MMISSIE



**Situering:**

Het GC Ten Weyngaert is één van de 22 Brusselse gemeenschapscentra, en wil zijn steentje bijdragen aan het harmonieus samenleven in Vorst. Het centrum organiseert allerlei culturele en vormingsactiviteiten voor jong en oud. Het is een informatiepunt, je kan er terecht voor allerlei vragen.

**Functiebeschrijving:**

Als onthaalmedewerker verzorg je het persoonlijk onthaal en de telefonische permanentie. Daarnaast voer je ondersteunende administratieve functies uit:

- Je verwerkt de inkomende en uitgaande briefwisseling.
- Je werkt het adressenbestand voortdurend bij.
- Je verzorgt grote verzendingen naar scholen, andere instellingen of informatiepunten.
- Via persoonlijk contact verstrek je informatie aan bezoekers, collega's, ... en bezorgt hen de nodige middelen (vb. foldertjes, affiches, ...).
- Indien nodig vang je de artiesten en het publiek op bij culturele activiteiten, hou je de bar open en beheer je de kassa.
- Bij alle activiteiten in het centrum hou je de inschrijvingen, ticketverkoop en de reservaties bij.
- Je verzorgt de affichageborden in het gemeenschapscentrum (ophangen van affiches, up-to-date houden van de informatie, ...).

Meer info GC Ten Weyngaert op <http://tenweyngaert.vgc.be/home/index.asp>

**Competenties:**

- Dienstbaar en betrokken zijn; integer handelen
- Samenwerken en resultaatgericht werken
- Mondeling vaardig zijn (**goede kennis Nederlands**)
- Schriftelijk vaardig zijn
- Nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- Flexibel reageren (avond- en weekendwerk)

**Specifieke competenties:**

- Stressbestendig zijn en bereid zijn om te leren
- Kennis van de informaticatoepassingen Word, Excel en Access

**Voorwaarden**

Maximaal een **diploma hoger secundair onderwijs** bezitten + een **geldig GECO attest (referentienummer van de vacature is nog niet gekend)** kunnen voorleggen.

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-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 uitkeringsgerechtigd zijn indien u +40 jaar bent
- of reeds werken binnen een GECO-contract

**Ons aanbod:**

- **voltijds GECO-vervangingsovereenkomst voor de duur van de langdurige ziekte van een collega**
- **Loonschaal C 111 – Medewerker – bijkomende voordelen**

**Geïnteresseerd?**

Stel je kandidatuur door je **zo snel mogelijk** aan te melden bij mevr Inge Heymans.

Dit kan:

- **telefonisch** op het nummer 02/208 02 55
- én via **brief met cv en motivatiebrief** naar VGC, Directie Personeel en HRM, Sainctelettesquare 17 te 1000 Brussel, met als onderwerp "Medewerker Ten Weyngaert"
- of via mail door uw **cv en motivatiebrief** te zenden naar [jobs@vgc.be](mailto:jobs@vgc.be) met als onderwerp "Medewerker Ten Weyngaert GECO"

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