

## Algemene directie Ondersteuning en Facility – Directie Personeel en HRM

### MEDEWERKER VLIEGENDE ADMINISTRatieve KRACHT- NIVEAU C VOLTijDS GECO-CONTRACT BEPAALDE DUUR

VLAAMSE  
GEMEENS  
CHAPSCO  
MMISSIE



#### SITUERING

Als medewerker ben je verantwoordelijk voor de gehele administratieve ondersteuning van het beleidsvoorbereidend en beleidsondersteunend werk.

#### OPGELET: je zal als vliegende administratieve kracht worden ingeschakeld (vervangingspool)

Dit wil zeggen dat je in onze verschillende administratiehuizen en/of gemeenschapscentra in het Brussels hoofdstedelijk gewest de taken overneemt van collega-medewerkers die (voor korte duur) in ziekteverlof zijn.

Je taken variëren afhankelijk van de plaats waar je ingeschakeld wordt.

#### Opdrachten:

- Je verstrekt correcte informatie en documentatie aan interne en externe klanten.
- Je beantwoordt en/of schakelt telefonische oproepen door.
- Je verzorgt de correspondentie (post, mail, fax, documenten) en onthaalt mensen.
- Je volgt het klassemment op en houdt het systematisch in orde.
- Je staat in voor de logistieke ondersteuning van de werkzaamheden bv. zaaltjes reserveren, vergaderingen en afspraken regelen, materiaalbeheer, documenten ter voorbereiding van vergaderingen samenstellen, ...
- Je voert specifieke taken en/of ad hoc opdrachten uit.
- Je volgt administratieve betalingsprocedures op: bestelbons, facturen registreren, ...

#### WAARDE- en NIVEAUGEBONDEN COMPETENTIES

- Dienstbaar zijn, betrokken zijn en integer handelen
- Mondeling en schriftelijk vaardig zijn
- Samenwerken en problemen analyseren
- Resultaatgericht werken en klantgericht handelen
- Nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- **Flexibel reageren (qua takenpakket, tijdsindeling en tewerkstellingsplaats)**

#### FUNCTIEGEBONDEN COMPETENTIES

- Kennis hebben van informatie- en communicatietechnologieën (MS Office, internet, databanken, e-mail,...)
- Vlot het openbaar vervoer in het Brussels hoofdstedelijk gewest kunnen gebruiken
- Bereid zijn om te leren

#### Vereist diploma en aanwervingsvoorwaarden

Diploma hoger secundair onderwijs + een **geldig GECO attest** 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-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** reeds werken binnen een GECO-contract
- **of**, indien u ouder dan 40 jaar bent, moet u 1 dag volledig uitkeringsgerechtigd zijn

#### Ons aanbod

- **Voltijds GECO-contract voor de duur van één jaar**
- Loonschaal C 111 – Medewerker – bijkomende voordelen zoals maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, ...

#### Geïnteresseerd?

Stel je kandidaat door **zo spoedig mogelijk\*** contact op te nemen met mevr. Sofie De Neve. Dit kan door:

- je aan te melden via het nummer 02/208 02 54
- **of** je curriculum vitae, motivatiebrief EN GECO-attest door te mailen naar [jobs@vgc.be](mailto:jobs@vgc.be) met als onderwerp "Medewerker Vervangingspool"
- **of** je curriculum vitae, motivatiebrief EN GECO-attest op te sturen naar Vlaamse Gemeenschapscommissie, Directie Personeel en HRM, tav Sofie De Neve, Sainctelettesquare 17 te 1000 Brussel

\* Bij voldoende kandidaturen sluiten we de reageertermijn af, we raden geïnteresseerde kandidaten aan om zo spoedig mogelijk te reageren.