

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport
GEMEENSCHAPSCENTRUM DE MAALBEEK
Oudergemselaan 90 te 1040 Etterbeek

MEDEWERKER – NIVEAU C
BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER MET ONTHAALTAKEN
VOLTIJDS VERVANGINGSCONTRACT

VLAAMSE
GEMEENS
CHAPSCO
MMISSIE



FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als medewerker binnen het gemeenschapscentrum De Maalbeek zal je enerzijds onder begeleiding van de centrumverantwoordelijke en een professionele boekhouder instaan voor de dagelijkse financiële werking. Anderzijds verzorg je samen met andere onthaalmedewerkers het onthaal en volg je een aantal administratieve taken op.

OPDRACHTEN

Financieel beheer

- boekhouding (PROACC): opvolging van betalingen, opmaken van facturen (drank), facturen betalen en controleren, kas voor activiteiten maken en controleren
- klein materiaal en voeding aankopen en boekhoudkundig via programma PROACC verzorgen
- loonadministratie losse medewerker
- Sabam aanvragen en opvolging voor eigen activiteiten

Onthaal

- coördinatie van het onthaal: communicatie tussen de halftijdse medewerker verzekeren
- bezoekers en telefoons ontvangen, de gestelde vragen goed detecteren en zo snel mogelijk behandelen of op een correcte manier doorverwijzen
- correct noteren van boodschappen en communiceren aan de juiste personen
- administratief taken opnemen zoals het opstellen van brieven, klassement verzorgen, invoeren en onderhouden van databanken, bijhouden uren personeel, ...
- collega's bijspringen met zaalhuur en contracten opstellen, inschrijvingen jeugdwerking noteren en afhandelen en meehelpen aan de organisatie van activiteiten
- permanentie verzekeren van 9u00 tot 17u00, sporadisch avond- en weekendwerk is mogelijk

WAARDE- EN NIVEAUGEBONDEN COMPTENTIES

- Dienstbaar zijn, integer handelen en betrokken zijn
- Mondeling en schriftelijk vaardig zijn
- Klantgericht handelen
- Problemen analyseren en resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken

FUNCTIEGEBONDEN COMPTENTIES

- Affiniteit met cijfers en ervaring met boekhouden is een pluspunt
- Informatica en communicatietechnieken gebruiken (Microsoft Office pakket), kennis PROACC of bereid deze op korte termijn te verwerven

VEREIST DIPLOMA EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

Enkel houders van diploma **hoger secundair onderwijs** of een diploma **hoger onderwijs van het korte type (bachelor, graduaat)** als hoogst behaalde diploma worden toegelaten.

ONS AANBOD

- Voltijds **vervangingsovereenkomst voor de duur van de bevallingsrust van een collega.** (vermoedelijke bevallingsdatum: augustus 2010)
- Loonschaal C111-Medewerker – bijkomende voordelen (gratis woon- werkverkeer met openbaar vervoer, maaltijdcheques, voordelige verlofregeling,...)

GEÏNTERESSEERD?

Stel je kandidaat door **zo spoedig mogelijk*** contact op te nemen met mevrouw Inge Heymans:

- telefonisch op het nummer 02 208 02 55
- via e-mail door uw Curriculum Vitae en motivatiebrief te zenden naar jobs@vgc.be met als onderwerp "medewerker Maalbeek"
- **of** je Curriculum Vitae en motivatiebrief op te sturen naar Vlaamse Gemeenschapscommissie, Directie Personeel en HRM, tav Inge Heymans, Sainctelettesquare 17 te 1000 Brussel.

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

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