

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een medewerker (niveau C)

# Administratief medewerker Personeel en HRM

Directie Personeel en HRM

Tewerkstellingsstatuut: **startbaanovereenkomst**  
Standplaats: **Renaissance**

Werkregime: **voltijds**  
Adres: **Emile Jacqmainlaan 135 -  
1000 Brussel**

## Wie zijn we?

De directie Personeel en HRM begeleidt je als VGC-medewerker in alle aspecten van je VGC-loopbaan: van je sollicitatie over je opleidingen tot je vertrek. Daarnaast ondersteunen wij als directie alle andere organisatieonderdelen bij hun personeelsprocessen.

Een interessante en boeiende werkplek dus om de eerste stappen in je loopbaan te zetten. HR-medewerkers zijn moeilijk te vinden op de arbeidsmarkt dus een jaar HR ervaring is een goede investering in je professionele toekomst.

Bovendien krijg je als startbaner een opleidingsprogramma op maat. Je krijgt dus heel wat ontwikkelingskansen. Grijp dus deze kans om te proeven van een eerste werkervaring in een fijne werkomgeving met leuke collega's.

Competentiemanagement is hierbij een belangrijke rode draad. Ook de sociale dienst en het onthaalteam van het Renaissance-gebouw maken deel uit van de directie Personeel en HRM.

## Wat doe je?

Als medewerker zorg je voor de gehele administratieve beleidsondersteuning binnen het personeelsbeleid, specifiek voor bij het onthaal en de dienst wervingen en selectie.

## Wat leer je?

De collega's van rekrutering en selectie verwelkomen je in hun team. Ze hebben veel ervaring in het begeleiden en opleidingen van starters en leren je hoe je het selectieproces administratief kan ondersteunen. Dat is een gevarieerd en boeiend takenpakket waarbij je stap voor stap leert zelfstandig te werken.

## Opdrachten

- Je bereidt documenten voor, stelt documenten op, controleert en klasseert documenten.
- Je verstrekt informatie en documentatie aan interne en externe klanten.
- Je houdt de ondersteunende databanken en beheersinstrumenten up-to-date.
- Je ondersteunt de administratieve werkzaamheden.
- Je ontvangt, registreert, informeert en begeleidt bezoekers.
- Je verzorgt het telefonisch onthaal.

## Wie zoeken we?

Je hebt een diploma secundair onderwijs.

## Competentieprofiel

### Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

### Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

### Functiegebonden competenties

- Je hebt een goede kennis van informatica- en communicatietechnieken (vb. MS Office, internet ...).
- Een band met Brussel en wat er leeft in Brussel is een troef..
- Discreet zijn.

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

## Aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een startbaanovereenkomst:

- mag je MAXIMUM 6 maanden de school verlaten hebben;
- ingeschreven zijn bij Actiris;
- moet je basiskennis Nederlands hebben;
- in Brussel woonachtig zijn EN;
- jonger zijn dan 25 jaar.

## Wat krijg je in ruil?

- Voltijdse (100%) startbaanovereenkomst voor de duur van één jaar.
- Loonschaal C111 - medewerker.
- Een mooi loonpakket in overeenstemming met je niveau, 35 vakantiedagen op jaarbasis, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement) en ruime vormingsmogelijkheden.
- Je kan bovendien genieten van een verzekering gewaarborgd inkomen waardoor een premie krijgt bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31ste dag ziekte.

## Hoe solliciteren?

Meld je aan met referentienummer **3408691** bij de dienst **YOUTH GUARANTEE** van ACTIRIS, Sterrenkundelaan 14 in St-Joost-ten-Node (metrohalte Madou). Breng je CV, motivatiebrief en een kopie van jouw diploma mee.

Of

Stuur een mail met referentienummer **3408691** naar **Hayat DAHMANI** via [hdahmani@actiris.be](mailto:hdahmani@actiris.be). Vermeld in je mail zeker het referentienummer en stuur jouw cv, motivatiebrief en een kopie van jouw diploma door.

Je kandidatuur zal door YOUTH GUARANTEE van Actiris onderzocht worden. Kom je in aanmerking voor deze startbaanovereenkomst, dan word je uitgenodigd bij YOUTH GUARANTEE voor een persoonlijk gesprek. Nadien kom je op gesprek bij de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135, 1000 Brussel.

## Heb je nog vragen in verband met het project YOUTH GUARANTEE?

Contacteer Hayat DAHMANI op het nummer 02 435 41 72 of via [hdahmani@actiris.be](mailto:hdahmani@actiris.be).

## Heb je nog vragen over deze job?

Contacteer dan mevrouw Lamia Khan, medewerker PHRM op het nummer 02 563 06 72 of via [lamia.khan@vgc.be](mailto:lamia.khan@vgc.be)