

Onthaal en administratie GC Ten Weyngaert

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Soort contract: Geco-contract voor onbepaalde duur

Werkregime: voltijds

Locatie: GC Ten Weyngaert - Bondgenotenstraat 54 - 1190 Vorst

Wat ga je doen?

Als medewerker onthaal en administratie bij GC Ten Weyngaert ben jij het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. Je houdt van sociale contacten en helpt mensen graag verder. Je verwelkomt iedereen met een glimlach en zorgt ervoor dat mensen zich thuis voelen. Geen dag is hetzelfde: het ene moment zit je aan het onthaal, het andere moment werk je aan administratieve taken of help je mee bij een evenement. Dankzij jouw enthousiasme en gestructureerde aanpak bouw je mee aan een bruisende en verbindende ontmoetingsplek voor Brusselaars, artiesten en verenigingen.

Onthaal en communicatie

- Je zit aan de onthaalbalie om bezoekers te ontvangen.
- Je beheert de algemene mailbox en telefoon van het gemeenschapscentrum op een klantvriendelijke manier.
- Je beantwoordt vragen of wensen van bezoekers zo goed mogelijk. Eventueel verwijst je hen door naar andere organisaties of diensten.
- Je werkuren zullen hoofdzakelijk tussen 10u en 18u liggen.

Planning en organisatie

- Je beheert de activiteiten en inschrijvingen van ons gemeenschapscentrum in de juiste software.
- Je verwerkt de aanvragen voor zaalverhuur: je behandelt de aanvragen, registreert die in de planning en maakt gebruikersovereenkomsten op. Dit doe je in samenwerking met je onthaalcollega.
- Je noteert vragen of wensen van de zaalgebruikers en geeft ze door aan de juiste collega's (staf, centrumverantwoordelijke, technisch personeel, conciërge ...).

Administratieve ondersteuning

- Je verzorgt de boekhoudkundige administratie en ondersteunt de financiële werking van de organisatie.
- Je verzamelt, verwerkt en rapporteert administratieve en financiële gegevens.
- Je stelt officiële documenten en rapporten op.
- Je kopieert, verzendt en klasseert documenten en zorgt voor een gestructureerd archief.
- Je beheert de adressenlijst.
- Je volgt de inventaris van het kantoomateriaal op en volgt bestelling van kantoomateriaal op.

Financiële administratie

- Je plaatst bestellingen. Je verwerkt aankoopfacturen en houdt overzicht over betalingen.
- Je registreert financiële gegevens en stelt rapporten op ter ondersteuning van het beheer.
- Je stelt verkoopfacturen op en zorgt voor een correcte opvolging.
- Je maakt soms kassa's voor activiteiten en telt ze na de activiteit ook na.

Personeelsadministratie

- Je registreert de werk- en verlofuren van collega's.
- Je overloopt dagelijks de planning met de poetsploeg

Polyvalentie

- Je springt in als collega's afwezig zijn of als er extra hulp nodig is.
- Je helpt mee bij onze activiteiten (recepties, buurtfeesten, voorstellingen ...). Soms 's avonds (max. 1 keer per maand) of in het weekend (max. 1 keer per maand).

Wat maakt werken bij een gemeenschapscentrum zo bijzonder? De sfeer en het teamgevoel staan centraal. Iedereen wordt gelijk behandeld en helpt mee bij onze activiteiten. Je maakt deel uit van een plek waar mensen van alle horizons samenkomen en waar iedereen welkom is.

Wat zijn jouw talenten?

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau C

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

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- kennis Nederlands is vereist (minimaal B1-niveau)
- je wil graag bijleren
- je bent stressbestendig en kan efficiënt reageren op tijds- of werkdruk

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

Aanwervingsvoorwaarden

Je hebt maximaal een diploma van het hoger secundair onderwijs.

Je bent **Geco-gerechtigd**. (referentienummer vacature = 5480131)

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 ouder bent dan 40 jaar;
- **of** reeds werken binnen een geco-contract.

Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

- Je krijgt een voltijds geco-contract van onbepaalde duur met ingang vanaf 1 september 2025.
- Loonschaal C111 - medewerker. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 2.559,13	€ 2.081,54	€ 2.815,58	€ 2.133,16	€ 3.057,88	€ 2.197,51	€ 3.367,38	€ 2.299,04

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), fietsvergoeding, een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met zondag 3 augustus 2025.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	zondag 3 augustus 2025	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/25315-95
Selectiegesprek	op 12 augustus 2025 of 14 augustus 2025	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 1 september 2025	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 62 40
De functie zelf	An De Winter	an.dewinter@vgc.be of 0497 93 28 77
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

Verspreid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest liggen 22 gemeenschapscentra die samen N22 Brusselse gemeenschapscentra vormen. De gemeenschapscentra hebben een uitgebreid artistiek, sociaal, cultureel en educatief aanbod. Van heel lokale activiteiten (zoals een wekelijkse danscursus, een quiz van een lokale ouderenvereniging en een theatervoorstelling voor kinderen) tot projecten en samenwerkingen met een gewestbrede impact en uitstraling (zoals de festivals Vrouwenlente of Bewogen). Neem zeker een kijkje op www.n22.brussels, de koepelsite van de centra.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is de inrichtende macht van de gemeenschapscentra. Ze vallen onder de entiteit gemeenschapscentra van het beleidsdomein Cultuur, Jeugd en Sport (CJS), die de 22 centra centraal ondersteunt. Andere deeldomeinen daarvan zijn algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, lokaal cultuurbeleid, sociaal-cultureel werk, bibliotheekwerk, jeugdwerk, speelpleinen en sport.

Waar werk je?

Jij komt terecht bij GC Ten Weyngaert, het gemeenschapscentrum in Vorst.

De gemeenschapscentra zetten zich met hart en ziel in voor de ontmoetings- en ontplooiingskansen van alle Brusselaars die aansluiting zoeken bij de Nederlandstalige gemeenschap. De gemeenschapscentra laten de stem van deze Brusselaars horen en doen actief en met succes aan gemeenschapsvorming.

GC Ten Weyngaert is een groot gemeenschapscentrum in Vorst. Het gebouw alleen al biedt tal van mogelijkheden voor sport (sportzaal), cultuur (theater- en filmzaal) en gemeenschapsvorming (vergader- en crearuimtes).

GC Ten Weyngaert trekt volop de kaart om een actieve partner te zijn in het lokale cultuurbeleid *voor*, maar vooral ook *van* mensen.

GC Ten Weyngaert zoekt naar ingangen om het publiek zelf actiever te betrekken bij het reilen en zeilen in huis: wie bepaalt de filmprogrammatie, hoe gaan we om met de artistieke rijkdom in Vorst, hoe brengen we mensen samen rond thema's?

Het GC biedt een uitgebreid basisprogramma van film, ontdekkingen van artiesten, familietheater ... Ten Weyngaert trekt ook de straat op en is een partner van meerdere organisaties in Vorst (gemeente, Bib, Wiels, Park Poetic ...). Het GC werkt actief aan duurzame acties zoals een Babytheek, repair café ...