

boekhouding en administratie

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Soort contract: vervangingsovereenkomst

Werkregime: voltijds

Locatie: GC Everna - Sint-Vincentiusstraat 30 -
1140 Evere

Wat ga je doen?

Als medewerker boekhouding en administratie ben een belangrijk gezicht voor de bezoekers van GC Everna (Evere). Je bent het eerste aanspreekpunt voor de administratie, voorbereiding van de boekhouding en de organisatie van de zaalhuur in het GC. Daarnaast ondersteun je de andere onthaal collega om mee in te staan voor een klantvriendelijk onthaal in het GC. Je verwelkomt bezoekers en gebruikers van GC Everna op warme wijze, zowel aan de balie als telefonisch. Je helpt mensen graag verder. Je beluistert hun vraag en vraagt door tot je alle relevante informatie hebt om tot de beste oplossing te komen. Je informeert bezoekers waar mogelijk of verwijst hen door. Ook de mails behandel je op eenzelfde zorgzame manier. Je doet dit niet alleen, maar samen met je collega die instaat voor het onthaal. Daarnaast werk je in een team van een 10-tal collega's binnen de volledige werking van Everna.

Opdrachten:

- Administratieve taken;
 - Opvolgen voorbereiding boekhouding gemeenschapscentra;
 - Opvolging inkomende en uitgaande facturen of creditnota's.
 - Betalingen opvolgen (zowel via de bank als cash betalingen).
 - Opvolgen zaalhuur;
 - Beantwoorden en opvolgen van de vragen m.b.t. zaalhuur (via mail, telefonisch of aan het onthaal).
 - Opmaken contracten.
 - Correcte registratie in planning (Yesplan).
 - Verantwoordelijkheid voor opvolging intern van de zaalhuur; afspraken met collega's i.v.m. de logistieke opvolging (bv. klaarzetten zalen en materialen).
 - Cursusadministratie;
 - Inschrijvingen correct noteren in de nodige programma's (Kwandoo, UITpas).
 - Bijhouden van de back-office van de inschrijvingen (bv. opvolgen betalingen,...).
 - Algemene administratieve taken;
 - Verslagen maken, communicatie naar bezoekers/ gebruikers via mail, brieven opmaken,...
- Verzorgen van het onthaal in een gemeenschapscentrum ;

- Onthaal verzekeren tijdens de openingsuren van het GC (fysiek, telefonisch en via mail).
 - Bezoekers klantvriendelijk ontvangen en de gestelde vragen goed detecteren, beantwoorden of doorverwijzen.
- Ondersteuning algemene werking GC;
 - Hulp bij activiteiten van het gemeenschapscentrum; meehelpen bij evenementen.
 - Avond-en weekendwerk in functie van de geplande activiteiten of cursussen.
- Verzamelen, verwerken en rapporteren van gegevens;
 - Het correct bijhouden van inschrijvingen van activiteiten in het GC via Kwandoo.
 - Activiteiten correct invullen in het registratieprogramma Yesplan.
 - Beheren van zaalverhuur: als aanspreekpunt voor zaalgebruik volg je reservaties op, registreert die in de planning en maakt gebruikersovereenkomsten op in Yesplan.
- Voorbereiden, opstellen, controleren en klasseren van documenten;
 - Uitvoeren van administratieve taken (verslagen schrijven, server up-to-date houden, enz.)
- Verstrekken van informatie en documentatie aan interne en externe klanten;
 - De algemene mailbox van het GC opvolgen.
 - Telefonische oproepen ontvangen, gestelde vragen goed detecteren en zo snel mogelijk behandelen of op een correcte manier doorverwijzen.
 - Het correct noteren van boodschappen en het communiceren aan de juiste personen.
 - Bezoekers op een klantvriendelijke manier ontvangen, hun gestelde vragen goed detecteren en hen zo snel mogelijk helpen of op een correcte manier doorverwijzen.
 - Vlot gebruik van de Nederlands taal en kennis van het Frans en het Engels.
 - Kennis hebben van de organisatie en de werking van het gemeenschapscentrum.
 - Kennis hebben van de gemeente.
- Up-to-date houden van de ondersteunende databanken en beheersinstrumenten;
 - De inforekken in het gemeenschapscentrum op een overzichtelijke manier ordenen en up-to-date houden.
 - Het op orde houden van de onthaalbalie en het onthaalsecretariaat.
- Verzorgen van correspondentie en onthaal (post, mail, telefoon);
 - Inspringen bij werkoverlast of afwezigheid van collega's;
 - Meehelpen bij activiteiten (recepties, feesten, enz.) van het gemeenschapscentrum, ook 's avonds en in het weekend;
 - Bezoekers en klanten vriendelijk ontvangen, de gestelde vragen goed detecteren en zo snel mogelijk behandelen of op een correcte manier doorverwijzen.

Wie zoeken we?

Je hebt een diploma van het secundair onderwijs of van een bacheloropleiding behaald.

De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau C of B hebt verworven (dankzij instaproeven of bevorderingsexamens)? Dan kom je ook in aanmerking.

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

- Je hebt interesse in de werking van het GC. Je wil je inzetten om het lokale netwerk te leren kennen.
- Je bent digitaal en administratief vaardig. Je hebt een goede basiskennis van Office 356 (Word, Excel, Teams). Je wil je inzetten om nieuwe software aan te leren (Kwandoo, Paspardoe, Yesplan ...).
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands. Kennis hebben van het Frans en het Engels (en eventueel andere talen) is een pluspunt.
- Je werkt zelfstandig en houdt van zaken aanpakken en oplossen.
- Je vindt het geen probleem om af en toe 's avonds of in het weekend te werken.

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

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 vervangingsovereenkomst vermoedelijk met ingang vanaf 8 september 2025 voor de duur van de afwezigheid van de titularis.

- 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/25387-70
Selectiegesprek	op 19 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 (onder voorbehoud start afwezigheid titularis)	maandag 8 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	Marie Sooghen	marie.sooghen@vgc.be of 0491 64 11 84
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.

Jij komt terecht bij GC Everna, het gemeenschapscentrum in Evere.

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.