

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een medewerker (niveau C)

Administratief medewerker

Algemene directie Onderwijs en Vorming

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

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

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker help je mee met de gehele administratieve ondersteuning van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming.

- Geven van informatie en documenten aan interne en externe klanten:
 - o Je informeert klanten i.v.m. vragen over onderwijs, vorming of speelplein- en vakantiewerking en indien nodig wijs je door naar de juiste diensten;
 - o Je staat in voor de inschrijving van kinderen in de speelpleinen.
- Ondersteunen van het directiesecretariaat:
 - o Je behandelt de in- en uitgaande briefwisseling;
 - o Je beantwoordt telefoonoproepen en schakelt door indien nodig;
 - o Je verzamelt persknipsels.
- Algemene (administratieve) ondersteuning van collega's binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming.
- Permanenties tijdens de speelpleinwerking.
- Logistiek ondersteunen van de werkzaamheden:
 - o Je regelt afspraken, je reserveert zalen en regelt vergaderingen;
 - o Je helpt mee bij de organisatie van evenementen;
 - o Je helpt mee bij het verspreiden van documenten naar de speelpleinwerkingen;
 - o Je helpt mee bij de verdeling van promotiemateriaal.

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

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

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- stressbestendig zijn
- Bereid zijn om te leren

Extra vereisten

- Aanwezig zijn tijdens de paas- en zomervakantie
- Vlot gebruik kunnen maken van het openbaar vervoer in Brussel
- Bereid zijn om af en toe 's avonds en/of in het weekend te werken

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

Aanwervingsvoorwaarden

Wie zoeken we?

Je hebt maximaal een diploma secundair onderwijs.

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.

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 voltijdse startbaanovereenkomst met ingang vanaf 1 oktober 2025 tot en met 30 september 2026.
- 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

- **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), een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteren?

Via onze website:

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in.

Via Actiris:

Meld je aan met referentienummer **5522583** 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 **5522583** naar **Hayat DAHMANI** via 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 zal je uitgenodigd worden 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

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	Zo vlug mogelijk	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/25649-41
Selectiegesprek	Zo vlug mogelijk	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)	woensdag 1 oktober 2025	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Lamia Khan	lamia.khan@vgc.be of 0490 67 62 37
De functie zelf	Lily Santy	lily.santy@vgc.be of 0491 624 256
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

De Vlaamse Gemeenschapscommissie voert een actief flankerend lokaal onderwijs- en vormingsbeleid. Flankerend, dus complementair aan dat van de Vlaamse Gemeenschap en andere overheden, maar met eigen accenten. Lokaal, dus netoverschrijdend en toegespitst op de specifieke Brusselse, meertalige en grootstedelijke context van de hoofdstad. Zo wil zij optimale kansen bieden aan ieder die zich richt tot de Nederlandstalige gemeenschap in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.