

onthaal en administratie GC De Markten

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Soort contract: Geco-vervangingsovereenkomst
Locatie: GC De Markten - Oude Graanmarkt 5 - 1000
Brussel

Werkregime: voltijds

Wat ga je doen?

Als medewerker onthaal en administratie in GC De Markten ben jij het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. Je verwelkomt iedereen met een glimlach, helpt hen verder en creëert een gastvrije sfeer. Geen dag is hetzelfde: je beantwoordt vragen, organiseert administratieve taken en springt in om collega's te helpen. Dankzij jouw enthousiasme en gestructureerde aanpak bouw je mee aan een bruisende en verbindende ontmoetingsplek voor Brusselaars, artiesten en verenigingen.

Onthaal

- Je zit afwisselend en samen met andere collega's aan de onthaalbalie om bezoekers te ontvangen.
- Je behandelt telefoons en e-mails op een klantvriendelijke manier. Je beheert de algemene mailbox van GC De Markten.
- Je beantwoordt vragen of wensen van bezoekers zo snel mogelijk. Eventueel verwijst je hen door naar andere organisaties of diensten.
- Je houdt de inforekken en affichewand op orde en up-to-date.
- Je zorgt voor het zaalverhuur (controle planning, prijsofferte, opmaak overeenkomst).

Planning en organisatie

- Je beheert de activiteiten en inschrijvingen van GC De Markten in de juiste software. Je doet ook het voorbereidende werk voor het ingeven van alle informatie in de backoffice.
- Je noteert vragen of wensen van de zaalgebruikers en geeft ze door aan de juiste collega's (technisch personeel, zaalpersoneel, conciërge ...).

Administratieve ondersteuning

- Je verzamelt, verwerkt en rapporteert administratieve en financiële gegevens.
- Je stelt officiële documenten en rapporten op en archiveert ze correct.
- Je kopieert, verzendt en klasseert documenten en zorgt voor een gestructureerd archief.
- Je volgt de inventaris van het bureaumateriaal op. Je bestelt onder meer bureaumateriaal, technisch materiaal, poetsmateriaal ... voor GC De Markten.
- Je springt in als collega's afwezig zijn of als er extra hulp nodig is.

Andere taken

- Je helpt mee bij activiteiten (zoals recepties, feesten, voorstellingen ...) in GC De Markten. Soms 's avonds of in het weekend.
- Je ondersteunt stafmedewerkers en andere collega's bij het werk op vraag en waar nodig.

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)
- kennis van het Frans, het Engels en eventueel andere talen is een pluspunt.
- je hebt interesse in de werking van het gemeenschapscentrum. Je wil je inzetten om het lokale netwerk te leren kennen.
- je bent digitaal vaardig. Je bent bereid om nieuwe software aan te leren (Kwandoo, Yesplan, Paspartoe, exactonline, ...).
- je hebt een goede kennis van Office 365 (Outlook, Excel, Word, Sharepoint, Teams).
- je werkt zelfstandig en oplossingsgericht.
- je bent stressbestendig.

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**. (referentienummers vacature = 5612025 en 5619239)

Om in aanmerking te komen voor het geco-statuut 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 twee halftijdse geco-vervangingsovereenkomsten met ingang vanaf 15 december 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
€ 2.047,31	€ 1.806,78	€ 2.252,46	€ 1.843,59	€ 2.446,30	€ 1.895,06	€ 2.693,90	€ 1.977,75

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 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 donderdag 13 november 2025.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	donderdag 13 november 2025	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/26406-22
Computertesten	op maandag 24 november 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.
Selectiegesprek	op dinsdag 25 november 2025	
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 15 december 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	Eva Wilsens	eva.wilsens@vgc.be of 02 512 34 25
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,

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk.

Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht leeftijd, gender, origine of beperking.



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.

Je komt terecht bij GC De Markten, het gemeenschapscentrum in het centrum van Brussel. De Markten wil de leefkwaliteit van de stad bevorderen en meewerken aan een verdraagzame stad. Daarom volgen we met aandacht het stedelijk beleid, waarbij thema's als mobiliteit, cultuur, huisvesting en schone lucht belangrijk zijn. De Markten wil een relevante speler zijn in het lokale netwerk door een gemeenschapsvormende werking te ontwikkelen met een cultuuraanbod, een educatief programma, acties en evenementen. De Markten werkt samen met lokale verenigingen, grote cultuurhuizen, welzijnsorganisaties, scholen en burgerinitiatieven. Onze werking wordt gedragen door een ploeg gemotiveerde medewerkers en door enthousiaste vrijwilligers.