

administratief medewerker Personeel en HRM

Directie Personeel en HRM

Soort contract: startbaanovereenkomst

Werkregime: voltijds

**Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 -
1000 Brussel**

Wat ga je doen?

Als administratieve medewerker bij de directie Personeel en HRM ondersteun je de directie met verschillende administratieve taken. Je zal het team Rekruteren en Selecteren en het directiesecretariaat helpen in hun dagelijkse activiteiten.

Opdrachten

Team Rekruteren en Selecteren

- Je verspreidt vacatureberichten via verschillende kanalen.
- Je volgt onze sollicitantendatabank mee op.
- Je nodigt sollicitanten uit voor verschillende selectietesten en -gesprekken.
- Je verzorgt de administratieve voorbereiding van de selectiegesprekken.
- Je houdt toezicht tijdens selectietesten.
- Je verstrekt informatie aan leidinggevend en sollicitanten.
- Je werkt administratie mee aan andere Personeel en HRM-projecten.

Ondersteuning directiesecretariaat

- Je bemant samen met een collega de infolijn Personeel en zorgt voor een klantgerichte opvolging van vragen.
- Je registreert poststukken, scant deze, en verzendt ze naar de juiste dossierbeheerder via SharePoint volgens de afgesproken basisstappen.
- Je ondersteunt bij het plannen van vergaderingen in samenwerking met een collega.
- Je werkt mee aan ad hoc opdrachten binnen de directie Personeel en HRM (bv. archief, inspringen bij de sociale dienst ...).
- Je registreert de ziektemeldingen van collega's in SharePoint

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

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

- Omgaan met informatie
 - problemen analyseren
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- kennis Nederlands is vereist (minimaal B1-niveau)
- discreet handelen
- kennis hebben van Office 365: Word en Excel
- zich kunnen inwerken in nieuwe software bv. SharePoint

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

Aanwervingsvoorwaarden

Wie zoeken we?

Je hebt 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 voltijds contract bepaalde duur met ingang vanaf 2 december 2025 tot en met 30 november 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

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?

Via onze website:

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



Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk.
Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht leeftijd, gender, origine of beperking.

Via Actiris:

Meld je aan met referentienummer **5657227** 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 **5657227** 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 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

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	Zo vlug mogelijk	Via het registratieformulier op onze website: https://www.jobsolutions.be/register/26644-66
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)	maandag 1 december 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	Vanessa Van Damme	vanessa.vandamme@vgc.be of 0493 31 41 03
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

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.



Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht leeftijd, gender, origine of beperking.

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 maakt deel uit van de directie Personeel en HRM.