



Vlaamse Gemeenschapscommissie

zoekt

12 jobstudenten

Speelpleinen administratieve & logistieke ondersteuning

Aantal jobstudenten: 4

Periode:

- 2 jobstudenten van 01/07/2026 tot en met 31/07/2026
- 2 jobstudenten van 01/08/2026 tot en met 31/08/2026

Standplaats:

- Administratiehuis VGC, Emile Jacqmainlaan 135, 1000 Brussel.
Indien nodig: BTC Loods, Technoliestraat 19-61, 1082 Brussel (vlakbij station St.-Agatha-Berchem).

Wat ga je doen?

- Het administratief ondersteunen van het speelpleinteam tijdens de speelpleinperiode.
- Het logistiek ondersteunen van het speelpleinteam tijdens de speelpleinperiode.

Opdrachten:

- Je verzorgt de ochtendpermanenties (vanaf 7u30) tijdens de speelpleinwerking.
- Je staat in voor het inbrengen van gegevens in databanken met betrekking tot personeelsadministratie van de speelpleinanimatoren.
- Je doet controles van de administratieve processen op de speelpleinen.
- Je verzorgt het inschrijven van kinderen voor de speelpleinwerking.
- Je klasseert documenten (zowel digitaal als op papier).
- Je beantwoordt telefoons.
- Je geeft inlichtingen over de werking van de speelpleinen.
- Je bereidt de bezorgingsronde van pakketten voor.
- Je gaat samen met een collega naar de speelpleinwerkingen voor het bezorgen van pakketten.
- Je helpt de collega's van de speelpleinwerking bij ad hoc taken.

Wie zoeken we?

- Minimaal in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs op 1/07/2025.
- Computervaardigheden: Microsoft Office – je hebt een grondige basiskennis van Word en Excel.
- Je maakt afspraken met jouw collega's en leidinggevende rond jouw start- en einduur. Deze uren kunnen dag per dag verschillen.

- Rijbewijs B is zeker geen vereiste maar kan een pluspunt zijn.

Wat zijn jouw talenten?

- Je bent dynamisch, zelfstandig en verantwoordelijk.
- Affiniteit met de Brusselse speelpleinwerking is een pluspunt.
- Flexibel reageren zowel in tijd als in takenpakket.

CAR de Poolster

Aantal jobstudenten: 1

Periode:

- 1 jobstudent van 15/07/2026 tot en met 14/08/2026

Standplaats: CAR de Poolster, Groot-Bijgaardenstraat 430, 1082 Sint-Agatha-Berchem

Wat ga je doen?

Bij Poolster begeleiden we kinderen en jongeren met gehoorproblemen, ontwikkelingsstoornissen en leerstoornissen. Binnen ons multidisciplinair team zetten we dagelijks in op kwaliteitsvolle therapie en warme zorg.

Voor de zomervakantie zijn we op zoek naar een gemotiveerde jobstudent die ons team allround wil ondersteunen en tegelijk wil proeven van het werken in een therapeutische setting.

Je draait mee in de dagelijkse werking van ons centrum en ondersteunt zowel de therapeuten als het secretariaat. Je krijgt een gevarieerd takenpakket waarbij je verantwoordelijkheid opneemt, zelfstandig werkt en actief bijdraagt aan de organisatie van onze werking, inclusief ons therapeutisch zomerkamp.

Dit jaar ligt de focus vooral op ondersteunende en organisatorische taken, maar je krijgt de kans om onze werking van dichtbij te leren kennen en heel wat expertise op te pikken binnen een ervaren multidisciplinair team.

Opdrachten:

- Je helpt met spelmateriaal en therapeutisch materiaal te ordenen en te structureren.
- Je helpt bij administratieve ondersteuning (scannen, archiveren, documenten klasseren).
- Je helpt mee bij het voorbereiden van therapeutische kampjes.
- Je geeft logistieke ondersteuning tijdens een therapeutisch kampje.
- Je neemt praktische en organisatorische taken op binnen het centrum.

Wie zoeken we?

- Je studeert, bent reeds afgestudeerd of hebt een uitgesproken interesse in één van volgende richtingen:
 - o Ergotherapie
 - o Kinesithérapie
 - o Logopedie
 - o Audiologie
 - o Psychologie
- Je bent minstens 17 jaar oud.
- Je hebt interesse in het werken met kinderen en jongeren binnen een therapeutische context.
- Je staat open om bij te leren en ervaring op te doen binnen een multidisciplinair team.
- Je ziet ondersteunende en organisatorische taken als een waardevolle eerste stap binnen het werkveld.

Wat zijn jouw talenten?

- Je bent dynamisch, gemotiveerd en neemt initiatief.
- Je kan zelfstandig werken en plant je werk efficiënt.
- Je bent verantwoordelijk en nauwkeurig.
- Je bent een echt manusje-van-alles en steekt graag de handen uit de mouwen.
- Je kan flexibel omgaan met verschillende taken.
- Je bent discreet en professioneel.
- Affiniteit met de Brusselse, cultureel diverse context is een meerwaarde.
- Kennis van het Frans is een pluspunt.

Directie Personeel en HRM

Aantal jobstudenten: 1

Periode:

- 1 jobstudent van 27/07/2026 tot en met 31/08/2026

Standplaats: Administratiehuis VGC, Emile Jacqmainlaan 135, 1000 Brussel

Wat ga je doen?

Je staat in voor het **administratief ondersteunen** van de directie Personeel en HRM.

Opdrachten:

- Je kijkt berekeningen na.
- Je staat in voor het inbrengen van gegevens in diverse databanken.
- Je doet diverse administratieve taken.
- Je wordt occasioneel ingeschakeld bij onthaal.

Wat zijn jouw talenten?

- Je bent discreet
- Je werkt nauwkeurig met cijfers;
- Je kan zelfstandig werken.
- Je reageert flexibel, zowel in tijd als in takenpakket.
- Je bent computervaardig en hebt kennis van Microsoft Office.

Gebouwen en Patrimonium

Aantal jobstudenten: 1

Periode:

- 1 jobstudent van 03/08/2026 tot en met 31/08/2026

Standplaats: Technologiestraat 61 te 1082 Sint-Agatha-Berchem

Wat ga je doen?

Administratief werk ter ondersteuning van Team Techniek.

Opdrachten:

- Inventariseren van chemische agentia.
- Opmaken van opvolgtabellen van stock materiaal.
- Inventariseren van werkmateriaal van de technische dienst.
- Opmaken van indienstellingsdocumenten van technisch materiaal.

Wie zoeken we?

- Je hebt een diploma secundair onderwijs.
- Je bent minstens 18 jaar oud

Wat zijn jouw talenten?

- Je bent dynamisch, zelfstandig en verantwoordelijk.
- Je beschikt over ervaring met word en Excel.
- Je werkt stipt en ordelijk.
- Technische kennis van werkmateriaal is een pluspunt.

Facilitair Beheer

Aantal jobstudenten: 2

Dienst logistiek

Periode:

- 1 jobstudent van 01/08/2026 tot en met 31/08/2026
- 1 jobstudent van 15/08/2026 tot en met 15/09/2026

Standplaats: Technologiestraat 61, 1082 Brussel (vlakbij station St.-Agatha-Berchem).

Wat ga je doen?

Je helpt bij de logistieke dienst.

Opdrachten:

- Je helpt mee bij het lossen, laden en verhuizen van allerlei materiaal, van o.a. de uitleendienst.
- Je helpt mee bij het transport van allerlei materialen.
- Je helpt mee bij het opbouwen en afbreken van evenementen (tenten, tafels, stoelen ...).
- Je staat in voor het voorbereiden, klaarmaken, transporteren en verspreiden van pakketten met brochures.
- Je voer materiaal af naar containerpark.
- Je helpt beperkt bij het groenonderhoud.
- Je volgt op de PC de werkplanning op.
- Je communiceert via Outlook, Teams etc.

Wie zoeken we?

- Je hebt een diploma secundair onderwijs.
- Je bent minstens 17 jaar oud.

Wat zijn jouw talenten?

- Je bent dynamisch, zelfstandig en verantwoordelijk.
- Affiniteit met de Brusselse sociaal-culturele sector is een pluspunt.
- Je kent je weg in Brussel.
- Je bent flexibel en je bent bereid te werken in een onregelmatig uurrooster.
- Kennis van het Frans is een pluspunt.
- Je kan je vrijmaken tot 18u indien nodig. De te presteren dagen worden bij aanvang van de job vastgelegd.

Jeugdcentrum Aximax

Aantal jobstudenten: 3

Periode:

- 1 jobstudent van 01/07/2026 tot en met 31/07/2026
- 1 jobstudent van 03/08/2026 tot en met 28/08/2026
- 1 jobstudent van 17/8/2026 tot en met 11/09/2026

Standplaats: Jeugdcentrum Aximax, John Waterloo Wilsonstraat 19, 1000 Brussel

Wat ga je doen?

Je ondersteunt de werking van het jeugdcentrum tijdens de zomerperiode en bent het eerste aanspreekpunt voor alle praktische en inhoudelijke vragen van de animatoren.

Opdrachten:

Je staat, samen met het hele Aximax-team, in voor het vlotte verloop van de speelweken. Concreet betekent dit:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle hoofdanimatoren en assistent-animatoren.
- Je maakt animatoren wegwijs in het gebouw en de materiaalvoorraad en zorgt voor de communicatie en opvolging van praktische afspraken over de zomerwerking.
- Je staat in voor het dagelijkse ochtendtoezicht en kan elke dag starten om 8u.
- Je staat mee in voor het dagelijkse middagtoezicht.
- Je ziet toe op de kwaliteit en veiligheid van de activiteiten.
- Je signaleert problemen aan de verantwoordelijke.
- Je geeft feedback aan de verantwoordelijke over de animatoren en de inhoud van de weekprogramma's.
- Je beantwoordt vragen van ouders over de dagelijkse werking en informeert hen over de praktische afspraken in Aximax.
- Je springt in waar nodig en staat in voor de begeleiding van de kinderen als een animator afwezig is.
- Indien nodig ga je mee met de groepen op uitstap buitenshuis.
- Je helpt met klaarzetten en opruimen van de lokalen en materialen.
- Je zorgt mee voor beeldmateriaal en de online communicatie over de activiteiten.
- Je helpt mee aan de administratieve voorbereiding van toekomstige activiteiten.
- Je doet huishoudelijke taken zoals (af)wassen, boodschappen doen, opruimen en onderhoud.
- Je staat mee in voor zorgtaken bij de kleuters.

Wie zoeken we?

- Je hebt een diploma secundair onderwijs.
- Je bent minstens 19 jaar oud.
- Aximax is voor jou vlot bereikbaar.
- Je kan elke ochtend om 8u starten met werken.

Wat zijn jouw talenten?

- Je bent een teamspeler en staat steeds klaar om in te springen waar nodig.
- Je hebt ervaring in het jeugdwerk.
- Je kan animatoren aansturen.
- Je bent vlot met de computer, en voornamelijk met het Microsoft Office – pakket.
- Je werkt nauwgezet, zelfstandig en resultaatgericht.
- Je bent dynamisch, zelfstandig en verantwoordelijk.
- Je bent flexibel en je bent bereid te werken in een onregelmatig uurrooster (geen weekendwerk).
- Je bent vlot in de omgang, zowel met animatoren, kinderen als ouders.

Hoe solliciteren?

Stel je kandidaat ten laatste op **donderdag 19 maart 2026** via het registratieformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/28321-94>.

Als het digitaal inschrijven niet lukt, aarzel dan niet om ons te bellen op het nummer 0490 67 66 78 of te mailen naar jobs.vgc@vgc.be. We helpen je graag verder bij het solliciteren.

Duid **maximum 2 keuzes** aan van standplaatsen en periodes. **Als je meer dan 2 keuzes aanduidt, wordt jouw kandidatuur niet aanvaard.**

b.v.

- Keuze 1: ☒ Facilitair Beheer: Dienst Logistiek – ☒ periode: 01/08/2026 tem 31/08/2026
- Keuze 2: ☒ Gebouwen en Patrimonium – ☒ periode: 03/08/2026 tem 31/08/2026

Je wordt na CV-selectie voor beide uitgenodigd voor een selectiegesprek.

De volgende documenten zijn een vereiste:

- Een kopie van je identiteitskaart;
- Een bewijs van inschrijving van de onderwijsinstelling of hoogst behaalde diploma;
- Een [bewijs van het contingent](#) (het aantal uren dat je nog mag werken).

De selectiegesprekken zijn gepland vanaf **april vanop afstand via MS Teams of op locatie**. Als je geselecteerd wordt voor een gesprek zal je een uitnodiging ontvangen.