

# administratie en onthaal GC De Zeyp

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

**Soort contract:** contract voor bepaalde duur

**Werkregime:** voltijds

**Locatie:** GC De Zeyp - Zeypstraat 47 - 1083 Ganshoren

## Wat ga je doen?

Als medewerker administratie en onthaal bij GC De Zeyp ben jij het eerste aanspreekpunt voor de centrumverantwoordelijke bij de opmaak van facturen, boekhouding en andere administratieve processen. Dankzij jouw enthousiasme en gestructureerde aanpak bouw je zo mee aan een bruisende en verbindende ontmoetingsplek voor Brusselaars, artiesten en verenigingen.

### Administratieve ondersteuning

- Je verzorgt de boekhoudkundige administratie en ondersteunt de financiële werking van de organisatie.
- Je verzamelt, verwerkt en rapporteert administratieve en financiële gegevens.
- Je stelt officiële documenten en rapporten op.
- Je kopieert, verzendt en klasseert documenten en zorgt voor een gestructureerd archief.
- Je beheert de adressenlijst.
- Je volgt de inventaris van het kantoomateriaal op. Je plaatst bestellingen voor verschillende werkmaterialen of gaat naar de winkel.

### Financiële administratie

- Je verwerkt aankoopfacturen en houdt overzicht over betalingen.
- Je registreert financiële gegevens en stelt rapporten op ter ondersteuning van het beheer.
- Je stelt verkoopfacturen op en zorgt voor een correcte opvolging.
- Je maakt soms kassa's voor activiteiten en telt ze na de activiteit ook na.
- Je bent het aanspreekpunt voor zaalverhuur: je volgt de aanvragen op, registreert die in de planning en maakt gebruikersovereenkomsten op. Dit doe je in samenwerking met je collega's.
- Je plaatst bestellingen.

### Personeelsadministratie

- Je biedt ondersteuning bij personeelsadministratie en -beheer.
- Je staat in contact met de personeelsdienst van de VGC en bent goed op de hoogte van het personeelsbeleid.

### Ondersteuning onthaal en communicatie

- Je zit, afwisselend met andere collega's, aan de onthaalbalie om bezoekers te ontvangen.
- Je beheert de algemene mailbox en telefoon van het gemeenschapscentrum op een klantvriendelijke manier.
- Je beantwoordt vragen of wensen van bezoekers zo goed mogelijk. Eventueel verwijst je hen door naar andere organisaties of diensten.
- Twee keer per maand zit je 's avonds/in het weekend aan het onthaal.

## Planning en organisatie

- Je beheert de activiteiten en inschrijvingen van ons gemeenschapscentrum in de juiste software.
- Je noteert vragen of wensen van de zaalgebruikers en geeft ze door aan de juiste collega's (technisch personeel, zaalpersoneel, conciërge ...).

## Polyvalentie

- Je springt in als collega's afwezig zijn of als er extra hulp nodig is.
- Je helpt mee bij onze activiteiten (recepties, buurtfeesten, voorstellingen ...). Soms 's avonds (max. 2 keer per maand) of in het weekend (max. 2 keer per maand).

**Wat maakt werken bij een gemeenschapscentrum zo bijzonder?** De sfeer en het teamgevoel staan centraal. Iedereen wordt gelijk behandeld en helpt mee bij onze activiteiten. Je maakt deel uit van een plek waar mensen van alle horizons samenkomen en waar iedereen welkom is.

## 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 niveau gebonden competenties van niveau C of B hebt verworven (dankzij instapproeven 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 tewerkstellingsniveau 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 hebben van het Frans en het Engels (en eventueel andere talen) is een pluspunt.
- 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 365 (Word, Excel, Teams). Je wil je inzetten om nieuwe software aan te leren (Kwandoo, Paspartoe, Yesplan ...).

- 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 contract van bepaalde duur met ingang vanaf 15 mei 2026 tot en met 14 oktober 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      |
| € 2.610,26 | € 2.149,15 | € 2.871,82 | € 2.201,78 | € 3.118,97 | € 2.267,43 | € 3.434,66 | € 2.371,67 |

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<sup>de</sup> pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

## Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met maandag 20 april 2026.

## Belangrijke data

| Wat?                      | Timing of deadline       | Waar/hoe?                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reageertermijn            | maandag 20 april 2026    | Via het registratieformulier op onze website:<br><a href="http://www.jobsolutions.be/register/28399-75">www.jobsolutions.be/register/28399-75</a>                                       |
| Selectiegesprek           | op dinsdag 28 april 2026 | In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.<br><br>Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging. |
| Startdatum (bij voorkeur) | vrijdag 15 mei 2026      |                                                                                                                                                                                         |

## Heb je nog vragen?

| Over                                | Wie kan je helpen?   | Contactgegevens                                                                     |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| De selectieprocedure                | Tiffany De Schrijver | <a href="mailto:jobs.vgc@vgc.be">jobs.vgc@vgc.be</a> of 0490 67 62 40               |
| De functie zelf                     | Leander Fonteyn      | <a href="mailto:leander.fonteyn@vgc.be">leander.fonteyn@vgc.be</a> of 0490 52 39 84 |
| De Vlaamse<br>Gemeenschapscommissie |                      | <a href="http://www.vgc.be">www.vgc.be</a>                                          |

## 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 gewestelijke impact en uitstraling (zoals de festivals Vrouwenlente of Bewogen). Neem zeker een kijkje op [www.n22.brussels](http://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 De Zeyp**, het gemeenschapscentrum in **Ganshoren**.

GC De Zeyp is een actief gemeenschapscentrum in één van de kleinste gemeentes in Brussel. We houden de afstand met de burger klein maar behouden onze dromen groots. We schotelen ons publiek een bord voor van sport, theater, beweging, kennisgeving en begeestering ... maar evengoed laten wij ons verwonderen door de verhalen van onze bezoekers.