

medewerker onthaal en administratie

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Soort contract: Geco-vervangingsovereenkomst
Locatie: GC De Rinck - Dapperheidsplein 7 - 1070
Anderlecht

Werkregime: halftijds

Wat ga je doen?

Als medewerker onthaal en administratie bij GC De Rinck ben jij het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. Je houdt van sociale contacten en helpt mensen graag verder. Je verwelkomt iedereen met een glimlach en zorgt ervoor dat mensen zich thuis voelen. Geen dag is hetzelfde: het ene moment zit je aan het onthaal, het andere moment werk je aan administratieve taken of help je mee bij een evenement. Dankzij jouw enthousiasme en gestructureerde aanpak bouw je mee aan een bruisende en verbindende ontmoetingsplek voor Brusselaars, artiesten en verenigingen.

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.
- maximum 2 keer per maand zit je 's avonds of in het weekend aan het onthaal.

Planning en organisatie

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

Administratieve ondersteuning

- Je verzorgt een deel van 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 volgt de inventaris van het kantoomateriaal op. Je plaatst bestellingen voor verschillende werkmaterialen of gaat naar de winkel.

Personeelsadministratie

- Je geeft afwezigheden door aan de personeelsdienst van de VGC.
- Je biedt ondersteuning bij personeelsadministratie en -beheer.

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. 1 keer per maand) of in het weekend.

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.

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 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, Paspatoe, Exact Online ...).
- Je hebt een goede kennis van Office 365 (Outlook, Excel, Word, Teams).
- Je werkt zelfstandig en oplossingsgericht.

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**. (referentienummer vacature = 5950299)

Om in aanmerking te komen voor het geco-statuuut 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 een halftijds geco-vervangingsovereenkomst met ingang vanaf 26 oktober 2026 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
€ 1.331,24	€ 1.258,18	€ 1.464,64	€ 1.338,14	€ 1.590,68	€ 1.401,31	€ 1.751,68	€ 1.486,61

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

- **Aantrekkelijke extra's:** 17,5 vakantiedagen op jaarbasis als je halftijds 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 woensdag 30 september 2026.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	woensdag 30 september 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/30555-0
Selectiegesprek	op 9 oktober 2026	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 26 oktober 2026	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 0493 31 41 03
De functie zelf	Sofie Decorte	sofie.decorte@vgc.be of 0490 47 64 12
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, sociaal, cultureel en educatief aanbod. Van heel lokale activiteiten (zoals een wekelijkse danscursus, een quiz van een lokale ouderenvereniging en een theatervoorstelling voor kinderen)



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

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.

GC De Rinck is het gemeenschapscentrum in het hartje van Anderlecht. GC De Rinck huist sinds 2019 in een gloednieuw gebouw met heel wat mogelijkheden. Het centrum heeft een uitgebreide scholenwerking en cursusaanbod voor kinderen. De komende jaren wil het centrum verder inzetten op de uitbouw van de kinderwerking, het aanbod voor volwassenen en locatieprojecten die in de diverse wijken van Anderlecht neerstrijken.