

administratief medewerker

Algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin

Soort contract: vervangingsovereenkomst

Werkregime: halftijds

Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker sta je in voor de administratieve en praktische ondersteuning van de directie. Je ondersteunt meerdere teams bij administratieve taken en staat mee in voor het beheren en up-to-date houden van gegevens (organisatiedatabank, subsidieloket ...). Je ondersteunt het administratief proces van subsidiedossiers.

Opdrachten:

- Je neemt initiatief om administratieve taken efficiënt uit te voeren met de meest geschikte digitale tools en toepassingen.
- Je bereidt kleine aankoopdossiers voor en handelt ze af volgens de regelgeving inzake overheidsopdrachten.
- Je verzorgt de voorbereiding van briefwisseling en overeenkomsten binnen dossier- en subsidiebeheer.
- Je registreert en volgt subsidiedossiers op, waaronder ondertekende documenten en verantwoordingsstukken..
- Je verzorgt het telefonisch onthaal en bent een aanspreekpunt voor interne en externe klanten.
- Je verzamelt, verwerkt en verspreidt informatie en documenten, digitaal en op papier.
- Je informeert subsidieaanvragers over de stand van zaken van hun dossier.
- Je houdt contactgegevens van organisaties en personen actueel in de databanken.
- Je biedt ondersteuning bij grote verzendingen.
- Je bent back-up voor het directiesecretariaat en ondersteunt bij administratieve en organisatorische taken.
- Je biedt ondersteuning bij de organisatie van evenementen.

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 niveaugebonden competenties van niveau C of B hebt verworven (dankzij instaproeven 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

- je bent een teamplayer
- je bent ondernemend en kan zelfstandig werken
- je bent communicatievaardig
- je kunt vlot werken met Word en Excel, ervaring met SharePoint is een pluspunt

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 halftijdse vervangingsovereenkomst met ingang vanaf 4 januari 2027 tot en met 31 december 2027.
- 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, 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?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met maandag 16 november 2026.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 16 november 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/31264-30
Selectiegesprek	in de week van 30 november 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 4 januari 2027	

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	Martine Kockaert	martine.kockaert@vgc.be of 0499 86 82 36
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

De Vlaamse Gemeenschapscommissie voert een beleid inzake welzijn, gezondheid en gezin met het oog op de uitbouw van een toegankelijk en gedifferentieerd netwerk van voorzieningen, het bevorderen van de gezondheid, van de levenskwaliteit van het jonge kind en zijn zorgomgeving, van samenleven in diversiteit en het scheppen van kansen om maatschappelijke achterstelling en (kans)armoede op te lossen of te voorkomen.

In dit beleid wil de VGC enerzijds Vlaamse beleidsopties implementeren in Brussel en anderzijds een aanvullend beleid voeren, afgestemd op de specifieke Brusselse situatie.

De algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin draagt bij tot de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.