

Vzw 'de Rand' zet in opdracht van de Vlaamse overheid en de provincie Vlaams-Brabant in op het Nederlands als verbindende taal én op gemeenschapsvorming in de Vlaamse Rand. Dat gebeurt o.a. door het beheer van 7 gemeenschapscentra.

De gemeenschapscentra zijn de centrale ontmoetingsplaats voor het lokale gemeenschapsleven. De centra ondersteunen ook de cultuur-, jeugd- en sportverenigingen.

We zoeken voor GC de Kam in Wezembeek-Oppem een

MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN COMMUNICATIE

Als medewerker administratie en communicatie verzorg je het onthaal in het gemeenschapscentrum. Je bent het **eerste aanspreekpunt** voor bezoekers en zorg je voor de administratieve ondersteuning van het gemeenschapscentrum. In je takenpakket zitten zowel administratieve, financiële, communicatieve als logistieke opdrachten die zorgen voor een vlotte werking van het gemeenschapscentrum.

Dankzij jou

- krijgt elke bezoeker een warm welkom aan de balie van het gemeenschapscentrum de Kam
- krijgt elke klant een vriendelijk antwoord op zijn vragen (zowel aan de balie, per mail als telefonisch).
- zijn jouw collega's gebriefd over de wensen van de klanten.
- is de zaalverhuur tot in de puntjes verzorgd: reservaties zijn genoteerd in ons digitaal planningssysteem, contracten en facturen zijn netjes in orde, de facturen zijn correct opgemaakt,...
- gebeurt de voorbereiding van de boekhouding van het centrum correct via een tijdig en juist opgemaakt kas- en bankboek.
- zijn de administratieve taken tot in de puntjes verzorgd.
- loopt elke voorstelling en activiteit van het gemeenschapscentrum vlot, van ticketverkoop tot onthaal van de artiesten.
- weet heel Wezembeek-Oppem en omstreken wat op het programma staat omdat jij enthousiast mee de promotie voorbereidt voor Facebook, Instagram, de centrumwebsite, met flyers of affiches ...
- kennen de bezoekers de missie en visie van vzw 'de Rand' en behaal je samen met je collega's de doelstellingen van het centrum

Wie ben jij?

- Je hebt interesse in het sociocultureel werk en het verenigingsleven.
- Je houdt van wat gezonde (digitale) stress en weet prioriteiten te stellen, zonder daarbij de minder dringende zaken uit het oog te verliezen.
- Je bent klantvriendelijk en werkt klantgericht.
- Je bent administratief sterk, werkt planmatig en bent stipt en ordelijk.
- Je communiceert op maat van het doelpubliek.
- Je werkt vlot met Microsoft 365, internet en sociale media.
- Je kan je snel inwerken in nieuwe softwaretoepassingen.
- Kennis van boekhoudprogramma (Zensoft) en ticketsysteem (Tixly) is een pluspunt
- Je werkt graag in team aan een gemeenschappelijk doel, en tegelijk vind je het fijn om ook zelfstandig aan het werk te zijn.
- Je ziet nieuwe ontwikkelingen als een uitdaging om bij te leren.
- Je staat open voor feedback en bent gemotiveerd om bij te leren.



Wat kan jij verwachten?

- **Inspirerende werkomgeving** - Een boeiende en afwisselende job in een gemotiveerd en flexibel team (7 medewerkers).
- **Loon naar ervaring** - Een voltijds bediendecontract van onbepaalde duur.
Loonschaal administratief medewerker PC 329 (relevante werkervaring komt in aanmerking) en een 13e maand.
- **Vakantie** - Naast je wettelijke vakantie krijg je 10 extra vakantiedagen, CAO-dagen (afhankelijk van de leeftijd) en tussen Kerstmis en Nieuwjaar krijg je ook vrijaf.
- **Werkorganisatie** - Af en toe de kassa openhouden bij voorstellingen 's avonds of tijdens het weekend
- **Verzekeringen** - Groepsverzekering (aanvullend pensioen via de werkgever) en hospitalisatieverzekering voor jou (je gezinsleden kan je ook voordelig laten aansluiten)
- **Woon-werkverkeer/dienstverplaatsing** - Een bijdrage in je woon-werkverkeer of kosteloos openbaar vervoer of fietsvergoeding € 0,35/km.
Maximale fiets- en autovergoeding voor verplaatsingen in opdracht.
- **Ruimte om te leren** - Gerichte startbegeleiding, ondersteuning en begeleiding voor professionele ontwikkeling.
- **Startdatum (bij voorkeur)** - 19 augustus 2024
- **Standplaats** – Wezembeek-Oppem

Wil je meer weten?

Voor meer info kan je terecht bij Anne Decuypere, centrumverantwoordelijke van GC de Kam, anne.decuypere@derand.be.
(Het gemeenschapscentrum is gesloten van 11 juli tem 11 augustus)

Ben je geïnteresseerd?

Laat ons weten of je in de job geïnteresseerd bent via een e-mail (met CV en sollicitatiebrief) naar vacature@derand.be.

We doen een permanente evaluatie van de kandidaturen, dus solliciteer zo snel mogelijk!