



Vzw 'de Rand' ondersteunt het Nederlandstalige karakter van de Vlaamse rand rond Brussel in opdracht van de Vlaamse Gemeenschap en de provincie Vlaams-Brabant, onder meer door het beheren van zeven gemeenschapscentra. Daarom hebben wij een:

VACATURE DEELTIJDSE MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN COMMUNICATIE IN GC DE MOELIE (Linkebeek)

Dankzij jou ...

- voelt elke bezoeker zich warm onthaald aan de balie van het gemeenschapscentrum de Moelie.
- krijgt elke klant een vriendelijk antwoord op zijn vragen, zowel telefonsich als schriftelijk (brief/mail/sociale media)
- loopt elke voorstelling en activiteit van gemeenschapscentrum de Moelie op wieltjes, van ticketverkoop tot onthaal van de artiesten.
- weet heel Linkebeek en Drogenbos wat er te doen is omdat jij enthousiast promotie voerde via Facebook, Instagram, op de centrumwebsite, met flyers, lokale pers ...
- is er een goede organisatorische en administratieve voorbereiding, ter ondersteuning en opvolging van de diverse projecten van de stafmedewerker en het gemeenschapscentrum
- is de zaalverhuur tot in de puntjes verzorgd: staan reservaties genoteerd, zijn contracten en facturen netjes in orde en weten collega's met welke wensen klanten komen.
- gebeurt de voorbereiding van de boekhouding van het centrum correct via een tijdig en juist opgemaakt kas- en bankboek.
- hebben de poetsmedewerkers een aanspreekpunt om hun werk en uurrooster te organiseren

Wie ben jij?

- Je hebt voeling met sociocultureel werk en verenigingsleven.
- Je werkt klantvriendelijk en klantgericht.
- Je bent ordelijk, nauwkeurig en stipt in het uitvoeren van administratieve taken.
- Je kan je communicatiestijl zowel mondeling als schriftelijk aanpassen aan het doelpubliek.
- Je kan zelfstandig werken, maar bent ook collegiaal en zet je in om te komen tot gezamenlijke, kwalitatieve resultaten.
- Je bent leergierig en ziet nieuwe ontwikkelingen en veranderingen als een uitdaging.
- Je bent flexibel en handelt proactief, wanneer nodig ben je stressbestendig.
- Je werkt vlot met MS-office, internet en andere sociale media
- Kennis van promosoftware (Publisher, Canva, ...) is een pluspunt
- Kennis van Ticketmatic is een pluspunt
- Je bent bereid tot avond- en weekendwerk

Wat kan je verwachten?

- Een deeltijds bediendencontract (3,5/5de) van onbepaalde duur
- Het loonbaredema volgens het Paritair Comité 329 (relevante ervaring wordt overgenomen)
- Gratis woon/werkverkeer bij gebruik van openbaar vervoer en/of fietsvergoeding 0.24 €/km
- Aandacht voor de balans werk en privéleven dankzij een flexibele arbeidsregeling met extralegaal verlof en een compensatieregeling voor overwerk.
- Groeps- en hospitalisatieverzekering.
- Een boeiende en afwisselende job met ruime autonomie en verantwoordelijkheid
- Mogelijkheid tot bijscholing en het volgen van vorming in functie van de job
- Tewerkstelling in Linkebeek in een klein team binnen een grotere organisatie

Meer weten?

Voor meer info kan je terecht bij Mark De Maeyer, centrumverantwoordelijke,
mark.demaeyer@derand.be

Ben jij onze nieuwe collega? Stuur dan ten laatste op **woensdag 15 september 2021** je motivatiebrief en je cv t.a.v. Sabrina Dal Zotto, coördinator HR via vacature@derand.be