



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 via 5 pijlers, waaronder 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:

MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN COMMUNICATIE

Als medewerker administratie en communicatie verzorg je het onthaal in het gemeenschapscentrum. Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. Je doet ook administratieve, logistieke en andere ondersteunende taken.

Dankzij jou

- voelt elke bezoeker zich warm onthaald aan de balie van het gemeenschapscentrum de Kam.
- krijgt elke klant een vriendelijk antwoord op zijn vragen (zowel aan de balie, per mail of telefonisch)
- loopt elke voorstelling en activiteit van het gemeenschapscentrum op wieltjes.
- weet heel Wezembeek-Oppem en omstreken wat op het programma staat omdat jij enthousiast promotie voert via Facebook, Instagram, op de centrumwebsite, met flyers of affiches ...
- is de zaalverhuur tot in de puntjes verzorgd: staan reservaties genoteerd, zijn contracten en facturen netjes in orde en zijn collega's gebriefd over de wensen van de klanten.
- zijn de administratieve taken tot in de puntjes verzorgd.
- worden de doelstellingen van het centrum, samen met je collega's, behaald.

Wie ben jij?

- Je hebt voeling met sociocultureel werk en het verenigingsleven.
- Je werkt graag in team aan een gemeenschappelijk doel, maar zelfstandig werken schrikt je helemaal niet af.
- Je bent klantvriendelijk en werkt klantgericht.
- Je bent ordelijk, nauwkeurig en stipt.
- Je communiceert op gepaste wijze met het doelpubliek.
- Je werkt vlot met MS-office, internet en sociale media.
- Je behoudt je focus onder stress en blijft pro-actief.
- Je ziet nieuwe ontwikkelingen als een uitdaging om bij te leren.
- Je bent creatief en je hebt kennis van programma's voor grafische vormgeving (Publisher, Canva...).
- Je kan je snel inwerken in nieuwe softwaretoepassingen.
- Je staat open voor feedback en bent gedreven om bij te leren.
- Je bent bereid om af en toe 's avonds en in het weekend te werken.

Wat kan jij verwachten?

- **Inspirerende werkomgeving** - Een boeiende en afwisselende job in een gedreven team binnen een grotere organisatie.
- **Aantrekkelijk loon en loon naar ervaring** - Een voltijds bediendecontract van onbepaalde duur. Het loonbarema volgens het PC 329 (relevante anciënniteit komt in aanmerking).



- **Vakantie** - Gunstige vakantieregeling (10 extra vakantiedagen), tussen Kerstmis en Nieuwjaar krijg je ook vrijaf.
- **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 €0,27/km. Maximale fiets- en autovergoeding voor verplaatsingen in opdracht.
- **Vorming** - Gerichte startbegeleiding, opleiding en permanente coaching.
- **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

Ben je geïnteresseerd?

Bezorg ons je curriculum vitae en motivatie via mail t.a.v. Sabrina Dal Zotto, HR-coördinator via vacature@derand.be. Solliciteren kan tot en met **zondag 14 mei 2023**.