



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 Bosuil in Overijse.

MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN COMMUNICATIE (4/5)

Als medewerker administratie en communicatie verzorg je het onthaal in het gemeenschapscentrum. Je informeert, adviseert en vraagt feedback aan onze bezoekers om hun actieve deelname aan het centrumaanbod en het plaatselijk verenigingsleven te versterken.

In je takenpakket zitten zowel communicatieve, administratieve, financiële en logistieke opdrachten die zorgen voor een vlotte werking van het gemeenschapscentrum.

Dankzij jou

- voelt elke bezoeker zich warm onthaald aan de balie van het gemeenschapscentrum de Bosuil
- krijgt elke klant een vriendelijk antwoord op zijn vragen (zowel aan de balie, per mail of telefonisch)
- weet heel de Druivenstreek wat op het programma staat omdat jij enthousiast promotie voert via Facebook, Instagram, op de website, in de nieuwsbrief, met flyers, brochures, affiches ...
- is de zaalverhuur tot in de puntjes verzorgd: staan reservaties genoteerd in ons digitaal planningssysteem, zijn contracten en facturen netjes in orde en zijn collega's gebrieft over de wensen van de klanten.
- loopt elke voorstelling en activiteit van het gemeenschapscentrum op wieltjes.
- 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 bent klantvriendelijk en werkt klantgericht.
- Je hebt voeling met sociocultureel werk en het verenigingsleven.
- Je bent bestand tegen wat gezonde (digitale) stress en weet prioriteiten te stellen, zonder daarbij de minder dringende zaken uit het oog te verliezen.
- Je communiceert op gepaste wijze met het doelpubliek.
- Je bent creatief, en hebt kennis van programma's voor grafische vormgeving (Canva, Publisher)
- Je bent administratief sterk, werkt planmatig en bent stipt en ordelijk.
- Je werkt vlot met Microsoft 365, internet en sociale media.
- Je kan je snel inwerken in nieuwe softwaretoepassingen
- 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 gedreven om bij te leren.
- Af en toe 's avonds of tijdens het weekend de kassa openhouden bij voorstellingen of workshops vind je geen probleem.



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 deeltijds bediendecontract (4/5) van onbepaalde duur. Het loonbarema volgens het PC 329 (relevante anciënniteit komt in aanmerking).
- **Vakantie** - Gunstige vakantieregeling (8 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** – Overijse

Wil je meer weten?

Voor meer info kan je terecht bij Mieke Van Overbeke, centrumverantwoordelijke van GC de Bosuil, mieke.vanoverbeke@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 3 september 2023**.