



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 Muse in Drogenbos

MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN COMMUNICATIE

Als medewerker administratie en communicatie verzorg je het onthaal in het gemeenschapscentrum. Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. In je takenpakket zitten zowel administratieve, communicatieve, 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 Muse
- 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 Drogenbos 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 in ons digitaal planningssysteem, zijn contracten en facturen netjes in orde en zijn collega's gebrieft 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 bent bestand tegen 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 gepaste wijze met het doelpubliek.
- Je werkt vlot met Microsoft 365, internet en sociale media.
- Je kan je snel inwerken in nieuwe softwaretoepassingen
- Je bent creatief, kennis van programma's voor grafische vormgeving (Publisher, Canva...) zijn 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 gedreven om bij te leren.
- Af en toe de kassa openhouden bij voorstellingen 's avonds of tijdens het weekend 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 halftijds bediendecontract van onbepaalde duur. Het loonbarema volgens het PC 329 (relevante anciënniteit komt in aanmerking).
- **Vakantie** - Gunstige vakantieregeling (5 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** – Drogenbos

Wil je meer weten?

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

Ben je geïnteresseerd?

Solliciteren kan tot en met **29 oktober 2023**. De gesprekken en proeven zijn op 8 november in GC de Muse te Drogenbos.

Bezorg ons je curriculum vitae en motivatie via mail t.a.v. Sabrina Dal Zotto, HR-coördinator via vacature@derand.be.