

Vzw 'de Rand' ondersteunt het Nederlandstalig 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**  
**DEELTIJDS ONTHAALMEDEWERKER (m/v) – 30,4u (4/5<sup>de</sup>)**  
**IN GC DE LIJSTERBES (Kraainem)**

**Dank zij jou...**

- Voelt elke klant zich warm onthaald en krijgt die een vriendelijk antwoord op al zijn vragen
- Loopt elke voorstelling en activiteit van gemeenschapscentrum de Lijsterbes op wietjes, van ticketverkoop tot onthaal van de artiesten
- 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
- Weet heel Kraainem en omstreken wat er op het programma staat omdat jij enthousiast mee promotie voert
- Is de organisatie van het klantenbestand, documenten en archief een toonbeeld van orde en overzicht

**Wie ben jij?**

- Je bent opgeleid in secretariaatswerk, als management-assistent, in communicatie of je kan gelijkwaardige ervaring aantonen
- Je hebt voeling met socio-cultureel werk en verenigingsleven
- Je bent sterk in administratief werk en scheidt plezier in het runnen van de administratie van een gemeenschapscentrum
- Je werkt klantvriendelijk en klantgericht
- Je bent een vlotte communicator en kan je communicatiestijl zowel mondeling als schriftelijk aanpassen aan het doelpubliek
- Je hebt een vlotte pen om promotionele teksten samen te stellen die het aanbod van het centrum in de kijker zetten
- Je werkt graag zelfstandig binnen een dynamisch team
- Je werkt nauwgezet en stipt en je organiseert je werk planmatig
- Je bent flexibel en handelt proactief, wanneer nodig ben je stressbestendig
- Je werkt vlot met Outlook, Excel, Word, Facebook en andere online toepassingen en kan je taken elektronisch beheren
- Je kennis van Photoshop en/of Publisher is een pluspunt
- Je bent bereid tot avond- en weekendwerk

**Wat kan je verwachten?**

- Een gedegen onthaal en opleiding
- Een boeiende en afwisselende job met ruime autonomie en veel verantwoordelijkheid
- Een deeltijds bediendencontract van onbepaalde duur (30,4u - 4/5<sup>de</sup>)
- Tewerkstelling in Kraainem in een klein team binnen een grotere organisatie
- Het loonbarema volgens het Paritair Comité 329
- Een flexibele arbeidsregeling met extralegaal verlof, een groepsverzekering en een compensatieregeling voor overwerk

Ben jij onze nieuwe collega? Stuur dan ten laatste op **zondag 1 juli** je motivatiebrief en je c.v. t.a.v. Karolien Verborgh, coördinator HR via [vacature@derand.be](mailto:vacature@derand.be), (02 456 97 80). Een eerste ronde zal plaatsvinden op vrijdag 5 juli.