



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 Boesdaalhoeve in Sint-Genesius-Rode een

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 als logistieke opdrachten die zorgen voor een vlotte werking van het gemeenschapscentrum.

Dankzij jou

- voelt elke bezoeker zich warm onthaald omdat je vriendelijk, duidelijk en klantgericht communiceert – aan de balie, via telefoon of online.
- loopt elke voorstelling, (huur)activiteit van het gemeenschapscentrum op wieltjes. omdat jij het overzicht bewaart, goed plant en collega's tijdig informeert.
- weet heel Sint-Genesius-Rode en omstreken wat op het programma staat omdat jij enthousiast promotie voert via Facebook, Instagram, op de centrumwebsite, met flyers of affiches.
- zijn reservaties, contracten en facturen tot in de puntjes verzorgd, omdat jij zorgvuldig werkt in onze digitale plannings- en administratiesystemen.
- blijft de administratie overzichtelijk, ook bij piekmomenten, omdat je prioriteiten stelt en gestructureerd werkt
- loopt de dagelijkse werking vlot en worden de doelstellingen van het centrum behaald, dankzij jouw engagement, overzicht en initiatief.

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 denkt vooruit en brengt verbeteringen aan waar het kan.
- 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 bent betrokken bij wat er in het centrum leeft en haalt energie uit het contact met bezoekers, verenigingen en partners.
- 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.
- **Loon naar ervaring** - Een deeltijds bediendecontract (4/5^{de}) van onbepaalde duur. Het loonbareda volgens het PC 329 (relevante anciënniteit komt in aanmerking) en een 13^{de} maand
- **Vakantie** - Gunstige vakantieregeling, naast je wettelijke vakantiedagen krijg je 8 extra vakantiedagen, CAO-dagen (afhankelijk van je leeftijd), tussen Kerstmis en Nieuwjaar krijg je ook vrijaf.
- **Werkorganisatie** - Af en toe inzetbaar voor avond- of weekendwerk in het gemeenschapscentrum.
- **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 €0,35/km. Maximale fiets- en autovergoeding en omniumverzekering voor verplaatsingen in opdracht.
- **Ruimte om te leren** - Gericht startbegeleiding, opleiding en permanente coaching.
- **Standplaats** – Sint-Genesius-Rode

Wil je meer weten?

Voor meer info kan je terecht bij Liesbet Vermaelen, centrumverantwoordelijke van GC de Boesdaalhoeve, liesbet.vermaelen@derand.be, T. 0496 56 91 50

Ben je geïnteresseerd?

Solliciteren kan tot en met **zondag 30 november 2025**. De gesprekken en proeven zijn op woensdag 10 december in GC de Boesdaalhoeve te Sint-Genesius-Rode.

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