

Kenniscentrum Vlaamse Steden

zoekt

Medewerker administratie, organisatie en communicatie

50% tewerkstelling – onbepaalde duur

Het Kenniscentrum Vlaamse steden is een Interlokale Vereniging opgericht in 2007 onder impuls van de dertien centrumsteden en de VVSG. De samenwerking wordt geformaliseerd door samenwerkingsovereenkomsten van telkens vijf jaar. Begin 2022 ging de vierde samenwerkingsovereenkomst 2022 – 2026 van start.

Het Kenniscentrum wordt aangestuurd door de 13 burgemeesters en een vertegenwoordiger van de VVSG, door het dagelijks bestuur dat bestaat uit de voorzitter van het Kenniscentrum, de voorzitter van het burgemeestersoverleg van de centrumsteden, 5 algemeen directeurs van de centrumsteden, een vertegenwoordiger van de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) en de VVSG en 2 externe experts. De inhoudelijke programma's worden gevoed en ondersteund door werkgroepen. Voor de personeelsbezetting wordt geopteerd voor een kleine en slagvaardige staf die bestaat uit 3 inhoudelijke stafmedewerkers en een halftijdse polyvalent ondersteuner administratie, organisatie en communicatie.

De functie

Als polyvalent ondersteuner heb je een veelzijdig takenpakket. Je ondersteunt de werking van het Kenniscentrum Vlaamse Steden op administratief, organisatorisch en administratief vlak.

Je rapporteert aan en wordt aangestuurd door de directeur van het Kenniscentrum.

Takenpakket

Administratieve en organisatorische taken:

- Je beheert de algemene e-mailboxen van het Kenniscentrum.
- Je bent eerstelijns in het beantwoorden van praktische helpdeskvragen en verwijst inhoudelijke vragen door naar de betrokken collega's.
- Je staat in voor het up-to-date houden van de verzendlijsten van onder meer beheersorganen, stuur- en werkgroepen, nieuwsbrieven, etc.
- Je beheert de inschrijvingen voor diverse initiatieven zoals studiedagen, opleidingen, denkdagen ... , staat in voor een vlotte opvolging hiervan en geeft logistieke ondersteuning.
- Je staat in voor briefwisseling, mailverkeer, agendabeheer, reserveren vergaderaccommodatie en catering, verslaggeving, ontvangst bezoekers
- Je beheert de administratie en opvolging van de facturatie van bepaalde projecten.
- Je verwerkt dossiers administratief, volgt ze op en garandeert een correcte afhandeling ervan.

Communicatieve taken:

- Je houdt de website up-to-date.
- Je zorgt voor het invoeren en voorbereiden van de nieuwsbrieven en voor de verzending.
- Je maakt uitnodigingen voor vormingen en opleidingen.

Profiel

- Je behaalde een bachelor dat je helpt om bovenstaand takenpakket tot een goed einde te brengen. Gelijkaardige competenties opgebouwd door relevante ervaring nemen we zeker ook mee in rekening.
- Je bent een administratieve duizendpoot met minstens 2 à 3 jaar relevante praktijkervaring op de teller.
- Je weet als geen ander jouw collega's te ondersteunen om een boodschap klaar en helder over te brengen en beheerst daarvoor vlot de Nederlandse taal.
- Je draagt kwaliteit, correctheid en klantgerichtheid hoog in het vaandel.
- Je denkt proactief (mee) waar administratieve, organisatorische en communicatieve taken efficiënter aangepakt kunnen worden.
- Je stelt je flexibel op waardoor je vlot tussen de verschillende taken en programma's kan schakelen.
- Je bent een teamspeler, maar je kan ook zelfstandig werken en doet dat correct en nauwgezet. Je werkt constructief mee in het team. Je stelt je loyaal en betrokken op.
- Je hebt een grondige basiskennis van Word, Excel en Outlook (Office 365). Je bent ook bereid om nieuwe programma's snel en grondig aan te leren.
- Je kan zelf informatie opzoeken en deze effectief en efficiënt verwerken.
- Je blijft kalm en rustig in onverwachte situaties, bij tegenslag, bij kritiek of bij een hoge werkdruk.

Aanbod

- Een halftijdse overeenkomst van onbepaalde duur. Indienstreding is voorzien zodra je beschikbaar bent.
- De verloning gebeurt op bachelorniveau. Het startsalaris aan 2 jaar anciënniteit bedraagt bruto € 1.364,86 (voor een 50% tewerkstelling) en wordt aangevuld met een aantrekkelijk pakket aan extra voordelen (woon-werkverkeer, maaltijdcheques, ecocheques, groepsverzekering, gsm-abonnement, ...), in combinatie met een flexibele werkregeling (o.a. thuiswerk) zodat je werk en privé makkelijk op elkaar kan afstemmen.
- Je werkt plaatsonafhankelijk en wisselt het werken in Huis Madou, een moderne en aangename werkomgeving en een ontmoetingsplek in hartje Brussel, af met thuiswerk en dit in samenspraak met de directeur.
- Je wordt warm onthaald bij je start en wordt daarna ondersteund in je verdere groei in de job.
- Je komt terecht in een werkomgeving waar een open geest, professionaliteit en vertrouwen samengaan.
- Een terbeschikkingstelling behoort tot de mogelijkheden en zien wij als een win-win. Ben je tewerkgesteld binnen een lokaal bestuur en op zoek naar een nieuwe uitdaging, dan moedigen wij je aan om te solliciteren.

Interesse?

Stel je kandidaat door je CV en motivatie te bezorgen aan Margriet Peeters, via personeel@vvsq.be, dit ten laatste op **zondag 31 juli '22**. Het selectiegesprek zal in onderling overleg plaatsvinden in augustus '22.

Meer info over de inhoud van de functie is te verkrijgen bij Linda Boudry, via linda.boudry@kcvvs.be of telefonisch 0478 23 44 91.

Voor meer informatie over de werving- en selectieprocedure en arbeidsvoorwaarden contacteer Philippe Peremans, selectieverantwoordelijke, via 0471 37 89 74 of philippe.peremans@vvsq.be.