

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – GECO M/V/X

De link naar Actiris: [Ref Actiris : 2501550](#)

Beschrijving van de onderneming

De vzw Korei Guided Tours organiseert al meer dan 25 jaar interieurbezoeken, wandelingen, rondleidingen van tentoonstellingen en musea ... in Brussel. We kijken achter de schermen van de stad en gaan op zoek naar boeiende verhalen van gisteren, vandaag en morgen aan de hand van architectuur, kunst, stadsgroei en denkgewoontes.

Onze missie: verrassend Brussel laten ontdekken en beter leren begrijpen...

Onze klanten zijn zowel individuele bezoekers als groepen: scholen, socio-culturele organisaties, bedrijven, ... zowel uit Brussel, België als uit het buitenland. Het overgrote deel van onze deelnemers zijn Nederlandstalig maar we hebben ook Franstalige en Engelstalige klanten.

Functiebeschrijving

Als polyvalent administratiefmedewerker zorg je voor de goeie dagelijkse werking van de vzw Korei Guided Tours. Je bent de contactpersoon voor de klanten en voor de gidsen. Je werkt samen met de directeur en overlegt dagelijks.

Contacten met de klanten:

- Je geeft advies aan de klanten via mail of telefoon
- Je maakt offertes op voor de klanten
- Je zorgt ervoor dat de klanten alle praktische informatie voor hun activiteiten krijgen en beantwoordt hun vragen
- Na afloop van de activiteit maak je de factuur op en volg je de betaling op

Contacten met de gidsen, vrijwilligers en studenten:

- Je bent dagelijks in contact met de gidsen, vrijwilligers en jobstudenten en zorgt voor de juiste gids bij de juiste activiteit
- Je houdt de gidsen op de hoogte van hun planning en hun agenda
- Je zorgt voor de administratieve verwerking van hun prestaties zodat ze tijdig kunnen betaald worden

Interne taken:

- Je communiceert dagelijks met de coördinator van Korei Guided Tours en samen bekijken jullie wat er moet gebeuren
- Je houdt de klantendatabase up to date zodat er gericht kan gecommuniceerd worden
- Je zorgt voor het invoeren van de statistieken
- Je werkt aan het digitaliseren van de documentatiedatabank en je vult de databank aan met nieuw materiaal
- Je helpt bij het updaten van de website en met het invoeren van rondleidingen op andere websites
- Een paar keer per jaar werk je buiten de kantooruren (vb gidsenopleiding, gidsenvergadering, permanentie, ...) maar uiteraard recupereer je die uren op een ander moment

Profielbeschrijving

Je profiel

- Je komt in aanmerking voor een GECO-statuut in Brussel
- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs
- Je bent Nederlandstalig met een goede kennis van het Frans en het Engels, zowel geschreven al mondeling
- Je bent heel klantvriendelijk en communicatief
- Je bent punctueel en houdt ervan om nauwgezet te werken
- Je bent proactief en flexibel in je werk
- Je kan om met stress en zoekt naar oplossingen bij onverwachte problemen
- Je bent gewoon om met de computer te werken: Word, Excel, Outlook...
- Je hebt interesse in de werking van websites en leert snel hoe je de website mee kan beheren
- Je werkt zelfstandig: je bent dagelijks in contact bent met klanten, gidsen, vrijwilligers, je collega enz. maar werkt vaak alleen en dat schrikt je niet af
- Kennis van Brussel en interesse in cultuur en architectuur is een pluspunt

Profiel dat in aanmerking komt voor de vacature

Gesubsidieerde contractueel (geco):

- In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gedomicilieerd zijn
- Als niet-werkende werkzoekende bij Actiris ingeschreven zijn
- Ten minste zes maanden ingeschreven zijn als niet-werkende werkzoekende of als begunstigde van het recht op maatschappelijke integratie in de loop van het jaar dat de aanwerving voorafgaat, of indien 40 jaar of ouder, ten minste één dag vergoede volledige werkloosheid kunnen bewijzen
- In het bezit zijn van het voor de betrekking vereiste diploma = maximum hoger secundair onderwijs diploma (niveau C)

[Raadpleeg het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 28 november 2002 betreffende het stelsel van de gesubsidieerde contractuelen.](#)

Voordelen van de functie

- Voltijdse job in het centrum van Brussel
- Contract van onbepaalde duur
- Een heel makkelijk te bereiken kantoor (vlak bij de Vismarkt)
- Regelmatige werkuren, rustige aangename werksfeer met fijne contacten
- Een kleine flexibele organisatie
- Mogelijkheid om 2 dagen per week thuis te werken
- Maaltijdcheques
- Abonnement op het openbaar vervoer (MIVB)

Hoe solliciteren?

De werkgever heeft de rekrutering voor deze vacature toevertrouwd aan Actiris. Gebruik [My Actiris](#) om te solliciteren of kom langs in een van [onze agentschappen](#).

Voor meer informatie en vragen kan je terecht bij Catherine Dardenne via catherine@korei.be