

## **Vacature balie- en administratief medewerker (M/V)**

Het JOC Gentbrugge is een bruisende plek waar jongeren elkaar kunnen ontmoeten. We zijn op zoek naar een balie- en administratief medewerker die de praktische organisatie van het JOC Gentbrugge in goede banen moet leiden.

### **Taakomschrijving**

- Je bent het aanspreekpunt voor het verhuur van onze polyvalent zalen.
- Je staat in voor de reservaties en het verhuur van onze polyvalente zalen.
- Je volgt de verhuringen op.
- Je onderhoudt de contacten met onze gebruikers, leveranciers en overheidsdiensten.
- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van onze nieuwsbrief.
- Je onderhoudt de sociale media van het JOC-Gentbrugge.
- Je maakt facturen op.
- Je volgt herstellingen in het gebouw op.

### **Je profiel**

- Je bent klantgericht, communicatief en contactvaardig.
- Je kan administratieve taken autonoom en accuraat uitvoeren.
- Je hebt ervaring met het Microsoft Office365-pakket, ervaring met Microsoft sharepoint is een pluspunt.
- Je hebt voeling met het werken met jongeren.

### **Wij bieden**

- Een deeltijdse tewerkstelling van 12 uren per week in Gentbrugge.
- Een contract van onbepaalde duur.

### **Solliciteren**

Stuur ten laatste op 30 september je motivatiebrief en je CV naar [hierwerken@jocgentbrugge.be](mailto:hierwerken@jocgentbrugge.be) We voeren een eerste selectie uit op basis van de motivatiebrief en CV. Geselecteerde kandidaten worden in oktober uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

### **Meer info**

Vragen in verband met de vacature kan je mailen naar [hierwerken@jocgentbrugge.be](mailto:hierwerken@jocgentbrugge.be).