

## **Functiebeschrijving “Administratief assistent van niveau B”**

### **Werkgever: de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (GGC)**

Sinds 1989 speelt de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC) een belangrijke rol binnen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Zij is bevoegd voor de personen en de meer dan driehonderd bicommunautaire instellingen, diensten en centra.

Als gevolg van de bijzondere wet van 6 januari 2014 met betrekking tot de zesde staatshervorming, kreeg de GGC belangrijke extra bevoegdheden ten voordele van de Brusselaars en van de inrichtingen, centra en diensten gevestigd op het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad.

De Diensten van het Verenigd College van de GGC zoeken administratieve assistenten voor verscheidene directies en diensten.

**Website:** <http://www.ccc-ggc.brussels>

**Soort contract:** Contractueel (contract van onbepaalde duur)

### **Voornaamste taken:**

**De administratief assistent bij de Diensten van het Verenigd College (Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie):**

- Staat een directeur/diensthooft of attachés bij;
- Staat in voor de opvolging van administratieve dossiers, overeenkomstig de procedures of bijzondere richtlijnen;
- Beheert de databank en houdt ze regelmatig bij;
- Is verantwoordelijk voor verschillende klassenmentstaken alsook administratieve taken (bvb: brieven, opvolging van facturen, bestellingen, overheidsopdrachten, update van de website, enz.);
- Verricht secretariaats taken voor de dienst;
- Stelt teksten van alle aard op (formele en informele nota's, news, enz.);
- Is verantwoordelijk voor de administratieve coördinatie van dossiers in verband met zijn dienst;
- Coördineert de praktische organisatie van overlegvergaderingen of evenementen, eventueel met andere diensten van de administratie of andere administraties. Hij/zij is verantwoordelijk voor de verzending van de agenda en het opstellen van verslagen, enz.

### **Vereiste kwalificaties**

De kandida(a)t(e) voor de functie van administratief assistent moet:

- houder zijn van het diploma gegradueerde/bachelor maatschappelijk assistent, bachelor in de arbeidswetenschappen, gegradueerde/bachelor human resources management, bachelor communicatie of gegradueerde/bachelor rechtspraak ;
- of houder zijn van een bachelorsdiploma van het hoge onderwijs van het korte type en nuttige ervaring voor de functie kunnen voorleggen.

## Gedragcompetenties

### De kandidaat voor de functie van administratief assistent moet:

- Verbanden leggen tussen verschillende gegevens, alternatieven genereren en sluitende conclusies trekken;
- Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en doelgerichte acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- Een groepsgeest creëren en bevorderen door zijn mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hun een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
- Zijn eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zichzelf voortdurend nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken;
- Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van de ondernomen acties;
- Gegevens gericht analyseren en informatie kritisch beoordelen;
- Omgaan met en zelfstandig problemen oplossen, alternatieven zoeken en de oplossingen uitvoeren;
- Beschikken over de bekwaamheid om zijn activiteiten te plannen: op efficiënte wijze prioriteiten bepalen en aangeven welke acties nodig zijn om de gestelde doelen op korte en lange termijn te realiseren.

## Technische vaardigheden

### De kandidaat voor de functie van administratief assistent moet:

- Goede kennis hebben van informaticatoepassingen zoals Word en Excel;
- Goede kennis hebben van het Frans;
- Goede redactionele vaardigheden.

### Aanbod :

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- Maaltijdcheques van 8 €
- Glijdende werkuren in een 38-uren week
- 35 dagen verlof per jaar.

### Kandidatuurstelling:

Stuur uw C.V. en uw motivatiebrief via e-mail naar de dienst voor personeelsbeleid van de GGC:  
[srhdhr@ccc.brussels](mailto:srhdhr@ccc.brussels) vóór 21/4/2019.

Voor meer informatie kunt u terecht bij de Dienst voor Personeelsbeleid: de heer Benoît Gillis,  
02/552.01.08, of de heer Piset Nuon Neava, 02 552 01 37.