

## **Jeugddienst – Administratie**

Je ondersteunt mee de administratie van de jeugddienst. Dit impliceert:

- Klassement en archief
- Verzorgen van verzendingen
- Verwerken van terugkomende post
- Ondersteuning bij de opmaak van de fiscale attesten voor de jeugdorganisaties
- Opsturen van aangevraagde brochures
- Beantwoorden van telefoons
- Opmaak van uitgaande briefwisseling

Je woont de vergaderingen bij van de jeugddienst, en neemt minstens 1 keer verslag hiervan.

## **Jeugdcommunicatie**

Je werkt mee aan de communicatie van de jeugddienst.

Mogelijke opdrachten:

- Je gaat op zoek naar relevante en interessante onderwerpen voor de nieuwsbrief en onze website Brusselbazaar.be en de social media (FB-pagina , instagram) van de jeugddienst en van À Fonds.
- Je verdiept je in ‘communiceren met en over jongeren’ en doet proactief voorstellen over hoe de jeugdcommunicatie kan worden versterkt via bestaande kanalen.
- Je verzorgt mee de communicatie over de (werking van) de jeugddienst en À Fonds op netwerkmomenten, publieksgerichte evenementen, en vrijetijdsbeurzen in BHG.
- Je werkt mee aan de publicaties van de jeugddienst waaronder Get Out ‘n Play.
- *Voorjaar 2019: je werkt mee aan de Buitenspeeldag (opmaak van flyers, contact met partners, promoten van de verschillende activiteiten in Brussel,...).*

Je werkt mee aan de ondersteuning en promotie van het jongerenfonds À Fonds. Samen met de medewerker van À Fonds :

- Denk je na over nieuwe mogelijkheden om jongeren te bereiken. Dit kan gaan over communicatie, evenementen, ondersteuning jongeren, ...
- Je werkt een leuke en interactieve infosessie uit over À Fonds.
- Je gaat samen met de medewerker van À Fonds langs bij verschillende evenementen om promo te voeren over À Fonds (Tour de Bruxelles)

## **Jeugdbeleid – Animatorenbeleid**

Je draait mee met de dagelijkse werking van de jeugddienst.

Je verdiept je in het jeugdbeleid van CJS, meer bepaald het animatorenbeleid voor jeugdcentrum Aximax en de 22 gemeenschapscentra.

- Je verdiept je in de acties die hierrond worden ondernomen en helpt mee aan de uitvoering ervan.
- Je denkt mee na over verbetering van de acties.

- Je volgt mee en helpt bij de vormingen, intervisie en infomomenten die worden aangeboden aan de centra rond het werken met animatoren in de centra.
- Je werkt mee aan de implementatie van een overkoepelend animatorenbestand voor de centra

### **Roodebeekcentrum - Administratie**

Het Roodebeekcentrum bevindt zich in het midden van het Roodebeekpark in Sint-Lambrechts-Woluwe. Het Roodebeekcentrum is een ontmoetingsplek dat openstaat voor Brusselse kinderen, tieners, jongeren en volwassenen.

Je ondersteunt mee de administratie van het Roodebeekcentrum. Dit impliceert:

- Verzorgen van verzendingen
- Verwerken van terugkomende post
- Beantwoorden van telefoons
- Beheer promomateriaal
- Beheer mailbox
- Ondersteuning bij het beheer van het zaalverhuur

Het Roodebeekcentrum zoekt een stagiair op maandag.