



## ZOEKT EEN

### STAFMEDEWERKER

**Voltijds (80% bespreekbaar) – contract bepaalde duur – september 2024 t/m december 2025 (met kans op vaste job)**

Eerstelijnszone (ELZ) Herkenrode verbindt iedereen actief in zorg en welzijn in Alken, Diepenbeek, Hasselt, Herk-de-Stad en Zonhoven. Personen met een zorg- en/of ondersteuningsnood en hun omgeving, mantelzorgers en vrijwilligers nemen als evenwaardige partners deel aan een organisatienetwerk van lokale besturen, zorg- en welzijnsactoren. Eerstelijnszone Herkenrode faciliteert de doorgedreven samenwerking in dit lokale netwerk om zo het aanbod van preventie, zorg en ondersteuning af te stemmen op de noden van alle burgers in ons werkingsgebied. Hiermee dragen we bij aan een toegankelijke en kwaliteitsvolle geïntegreerde eerstelijnszorg. In het kader van de uitbreiding van onze werking zijn we op zoek naar een bijkomende stafmedewerker.

Meer info kan je vinden op [www.eerstelijnszone.be](http://www.eerstelijnszone.be) en [www.vivel.be](http://www.vivel.be).

#### **Jouw functieomschrijving:**

Als **stafmedewerker** ben je mee verantwoordelijk voor de uitvoering van de operationele doelstellingen uit het beleidsplan van ELZ Herkenrode alsook het opvolgen van specifieke werkgroepen en concrete acties. Daarnaast biedt je indien nodig ondersteuning bij de communicatie en administratie van de vzw. Je werkt autonoom maar in nauwe afstemming met de senior stafmedewerker en samen met de andere teamleden sta je in voor de verdere uitbouw van Eerstelijnszone Herkenrode.

#### **Concreet wil dit zeggen:**

- Je werkt mee aan de uitvoering van het beleidsplan van ELZ Herkenrode:
  - Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van enkele inhoudelijke thema's en/of acties van de ELZ. Welke thema's dit zijn wordt afgestemd op de eigen kennis en interesses en in samenspraak met de andere teamleden;
  - Je ondersteunt de clusterwerkingen en werkgroepen waar nodig;
  - Je bouwt mee aan het netwerk en werkt constructief en complementair samen met mensen van allerlei niveaus binnen en buiten de ELZ;
  - Je vormt een brugfunctie tussen de verschillende partners in de ELZ en bent gesprekspartner voor organisaties, kringen en netwerken in de regio;
  - Je stimuleert de interprofessionele samenwerking rond personen met een zorg- en ondersteuningsvraag;

- Je houdt actief voeling met trends en topics binnen het zorg- en welzijnslandschap en de noden en behoeften van de stakeholders van de ELZ.
- Je ondersteunt de zorgraad en/of de senior stafmedewerker op vlak van administratie en communicatie:
  - Het mee voorbereiden en verslag maken van vergaderingen en bijeenkomsten in het kader van het realiseren van de opdrachten van de zorgraad alsook het opvolgen van gemaakte afspraken;
  - Ondersteuning bieden bij de opmaak van jaarverslagen en andere rapporten, wettelijke vereisten zoals statuten, GDPR, ...;
  - Je werkt actief mee aan de uitvoering van de communicatiestrategie.

### **Jouw profiel:**

- Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma in een menswetenschappelijke richting of gelijkwaardig door ervaring en/of bijkomende opleiding;
- Beperkte ervaring in een gelijkaardige functie is een pluspunt;
- Je hebt een affiniteit met het brede zorg- en welzijnslandschap en bent bereid om samen te werken met de diverse partners in de eerstelijnszone;
- Je hebt kennis van administratieve processen en relevante ICT toepassingen
- Je hebt inzicht in mogelijke verbeteringen van processen en systemen;
- Je werkt ordelijk en nauwkeurig en zorgt voor een correcte rapportering;
- Je bent vlot in zowel mondelinge als schriftelijke communicatie;
- Je hebt de nodige redactionele vaardigheden en kan de inhoud van je communicatie afstemmen op de verschillende doelgroepen binnen de ELZ;
- Je kan zelfstandig werken maar hebt ook steeds oog voor samenwerkingsmogelijkheden zowel met je collega's als buiten het team;
- Je bent flexibel in de invulling van je takenpakket alsook je werktijden en werkplek.

### **Ons aanbod:**

- Een boeiende en afwisselende functie in een dynamische organisatie en een klein team;
- Werkuren in overleg flexibel in te plannen, uitzonderlijk ook tijdens de avonden;
- Een verloning volgens de geldende barema's in PC 331 (B1c of MV1 afhankelijk van diploma);
- Bijkomende extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, km-vergoeding, werkgsm en laptop, ...;
- Het meenemen van relevante anciënniteit is bespreekbaar;
- Aangename werkomgeving (H-blok Provinciehuis Hasselt) en mogelijkheid tot thuiswerk.

**CV en motivatiebrief digitaal te bezorgen uiterlijk zondag 28 april 2024 aan [info@elzherkenrode.be](mailto:info@elzherkenrode.be)**

**De eerste ronde van de selectieprocedure is gepland op maandag 6 mei voormiddag en dinsdag 7 mei namiddag.**

Vragen? Contacteer Inez Beys, senior stafmedewerker 0490/57.87.72 of [inez.beys@elzherkenrode.be](mailto:inez.beys@elzherkenrode.be)