



EERSTELIJNSZONE
WE40



Ben jij sterk in administratie, communicatie en heb je zin in een gevarieerde job? Dan ben jij misschien de persoon naar wie wij op zoek zijn!

Eerstelijnszone WE40 (ELZ WE40) is een eerstelijnsnetwerk waarbinnen zowel professionelen als mantelzorgers en vrijwilligers actief samenwerken. Aangestuurd door een zorgraad bundelen alle partners hun krachten om een effectieve en kwalitatieve eerstelijnszorg te realiseren waar de burger centraal staat en die toegankelijk is voor iedereen.

De eerstelijnszone speelt in op de lokale noden en tendensen met aandacht voor diversiteit en duurzaamheid. De lokale vertegenwoordiging en de intersectorale samenwerking zorgt ervoor dat de eerstelijnszone kan inspelen op de plaatselijke behoeften en de actualiteit. In het lopende actieplan hebben we aandacht voor mantelzorg, regie over eigen zorg, samenwerking tussen de 1^{ste} en de 2^{de} lijn en het in kaart brengen van ons netwerk. Daarnaast kende de overheid de eerstelijnszones een belangrijke rol toe tijdens de coronacrisis.

Om de werking mee in goede banen te leiden zijn we op zoek naar 1 bijkomende **administratief medewerker**.

Administratief medewerker ELZ WE40

JOUW OPDRACHT

Je fungeert als **administratief medewerker** en werkt daarbij samen met de coördinator, programmamanager vaccinatie en de populatiemanager.

- Je staat in voor de inventarisatie van het netwerk
 - Je maakt een database met contacten op en beheert deze
 - Je staat in voor de bekendmaking en opvolging van “de sociale kaart”
- Je staat in voor het verzamelen, inventariseren en verspreiden van informatie
 - Verspreiden nieuws van onze partners via de gepaste kanalen
 - Opvolgen en actualiseren van de website
 - Opmaken en verzenden van de nieuwsbrief, op basis van inhoudelijke input van de coördinator
 - Beheren van de sociale media
- Je ondersteunt het financiële luik en de vzw-verplichtingen van onze organisatie
 - Voorbereiding boekhouding (er wordt samengewerkt met een externe boekhouder)
 - Opvolgen begroting en realisatie, met rapportage aan coördinator, programmamanager en bestuur
 - Opvolgen vzw-verplichtingen
 - Kennis van boekhouding en/of vzw-wetgeving is een pluspunt
- Je staat in voor de verslaggeving van een aantal vergaderingen.
- Je ondersteunt in de uitwerking van de acties van ons actieplan. Dit kan bijvoorbeeld gaan om de opmaak van een brochure.

- Je staat in voor de logistieke ondersteuning binnen de organisatie
 - Organisatie van vergaderingen, netwerkevenementen, vormingen (uitnodiging, inschrijvingen, catering, materiaal)
 - Opvolgen van de aankoop en levering/verzending van het nodige materiaal (kantoomateriaal, materialen i.k.v. acties)
- Je bent in staat om voorbereidend opzoekwerk uit te voeren rond bepaalde thema's

JOUW PROFIEL

- Je bent **organisatorisch, administratief en communicatief** sterk. Een opleiding (administratieve richting, studiegebied handelswetenschappen/bedrijfskunde, secretariaat talen, boekhouding, office management...) of ervaring is een pluspunt, maar kan gecompenseerd worden door tomeloos enthousiasme.
- Je bent **gemotiveerd en gedreven** om aan de slag te gaan.
- Je hebt een **vlotte pen, hanteert helder en toegankelijk taalgebruik**.
- Je bent **flexibel**, zowel naar job inhoud als werkuren (bereid tot occasioneel avondwerk).
- Je bent een vaardige **organisator**: je kan planmatig en efficiënt werken, je bent **systematisch** en **doelgericht** en kan opdrachten en taken opdelen in duidelijke werkpakketten en mijlpalen.
- Je bent initiatiefnemer binnen een samenwerkende context: je werkt in een beperkt **team** aan concrete acties om samen doelstellingen te realiseren. Dit vergt initiatief, gedrevenheid en collegialiteit.
- **Essentiële eigenschappen** zijn:
 - Organisatorisch sterk, nauwkeurigheid, leergierigheid, communicatief vaardig
 - ICT-vaardigheid: vlot overweg kunnen met MS Teams, de meest courante MS Office-toepassingen (word, excel, publisher) en sociale media. Je pikt snel nieuwe toepassingen op (bv. Mailchimp voor de nieuwsbrief) en bent bereid je hierin in te werken.
 - zowel zelfstandig als in team kunnen werken
- Het bezit van een **rijbewijs B en wagen** voor dienstverplaatsingen is een pluspunt.

WAT BIEDEN WIJ

- Een gevarieerde job.
- Je gaat aan de slag binnen een klein enthousiast team waar elke medewerker ruimte krijgt voor eigen initiatief. Op geregelde basis wordt er teruggekoppeld aan de zorgraad van ELZ WE40.
- Een dynamische werkomgeving met oog voor jouw talenten en professionele ontwikkeling.
- Je wordt in dienst genomen met een contract van bepaalde duur (eindigend op 31/12/2021). De tewerkstellingsbreuk is bespreekbaar. Datum indiensttreding: vanaf 24/08/2021.
- Een evenwichtig loonpakket zoals vastgelegd in paritair comité 331 en extralegale voordelen (maaltijdcheques met zichtwaarde €8).
- Een mooie werk/privé-balans met mogelijkheid tot telewerk.
- We gaan discreet om met je kandidatuurstelling.

PLAATS TEWERKSTELLING

Eerstelijnszone WE40, Baron Ruzettelaan 7 bus 1, 8310 Brugge en thuiswerk.

WAAR EN HOE SOLLICITEREN?

We verwachten jouw sollicitatie (prikkelende motivatiebrief en dito CV) gericht aan de voorzitter, mevr. Uyttenhove, via mail naar info@we40.be tegen uiterlijk 9/07/2021.
Voor bijkomende informatie kan je terecht bij de coördinator, Michelle Roels (michelle@we40.be).

De sollicitatiegesprekken vinden plaats in de week van 12 juli, wellicht op woensdag 14 juli (in de loop van de dag) of donderdag 15 juli (in de loop van de voormiddag).