



Vacature Eerstelijnszone Leuven Zuid

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

Eerstelijnszone Leuven Zuid is een eerstelijnsnetwerk, dat zich uitstrekt over Lubbeek, Bierbeek, Huldenberg, Oud-Heverlee, Bertem, Kortenberg en Herent, waarbinnen zowel professionelen als mantelzorgers en vrijwilligers actief samenwerken. Aangestuurd door een bestuursorgaan 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 actieplan hebben we o.a aandacht voor het creëren van een gedegen netwerk aan de hand van goede communicatie, buurtwerking in onze zone uitbreiden en sensibiliseren van de sociale kaart.

Om de werking mee in goede banen te leiden zijn we op zoek naar een halftijds **stafmedewerker**.

Halftijds stafmedewerker ELZ Leuven Zuid

JOUW OPDRACHT

- Samen met je collega ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van de strategische en operationele doelstellingen uit het beleidsplan en voor het aansturen en opvolgen van werkgroepen en concrete acties.
- Je staat in voor de inventarisatie van het netwerk:
 - Je staat in voor de bekendmaking en opvolging van “de sociale kaart”.
 - Je informeert en inspireert actoren binnen de ELZ en ondersteunt de leden van de zorgraad in de door hen opgenomen acties of taken.
 - Je bevordert de samenwerking en de clustervorming binnen de vzw. Je detecteert noden, je gaat opzoek naar goede praktijken en neemt gerichte acties.
- Je staat in voor het verzamelen, inventariseren en verspreiden van informatie:
 - Verspreiden van nieuws van onze partners via de gepaste kanalen.
 - Opvolgen en actualiseren van de website.
 - Opmaken en verzenden van de nieuwsbrief.
- Je ondersteunt het financiële luik en de vzw-verplichtingen van onze organisatie:
 - Opvolgen van begroting en realisatie, met rapportage aan het bestuursorgaan.
 - Opvolgen vzw-verplichtingen.
 - Kennis van boekhouding en/of vzw-wetgeving is een pluspunt.
- Je staat mee in voor de verslaggeving van een aantal vergaderingen.
- Je ondersteunt in de uitwerking van acties van ons actieplan.
- Je staat mee in voor de logistieke ondersteuning van de organisatie.

JOUW PROFIEL

- Je bent **organisatorisch, communicatief en administratief** sterk. Ervaring is een pluspunt, maar kan gecompenseerd worden door tomeloos enthousiasme.



- Je bent een **verbinder/ netwerker**: Je houdt ervan om mensen samen te brengen.
- 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 kan je eigen werk plannen, organiseren en bijsturen.
- Je bent een vaardige **organisator**: je kan planmatig en efficiënt werken, je bent **systematisch en doelgericht** en kan opdrachten en taken opdelen in duidelijke werkpaketen 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.
- Je bent **nauwgezet en nauwkeurig** in het opvolgen van mails, betalingen, dossiers,...

WAT BIEDEN WIJ

- Een gevarieerd takenpakket.
- Je gaat aan de slag binnen een kleine organisatie waar elke medewerker tijd krijgt voor eigen initiatief. Op geregelde basis wordt er teruggekoppeld aan het dagelijks bestuur.
- Een dynamische werkomgeving met oog voor jouw talenten en professionele ontwikkeling.
- Je wordt in dienst genomen met een contract van onbepaalde duur.
- Halftijdse tewerkstelling.
- Datum indiensttreding : zo snel mogelijk.
- Een evenwichtig loonpakket zoals vastgesteld in paritair comité 331 en extralegale voordelen
- Een mooie werk/privé-balans met mogelijkheid tot telewerk.
- We gaan discreet om met je kandidatuurstelling.

PLAATS TEWERKSTELLING

Eerstelijnszone Leuven Zuid, Leopold 1-sstraat 24. 3000 Leuven en thuiswerk

WAAR EN HOE SOLLICITEREN

We verwachten jouw sollicitatie (prikkelende motivatiebrief en CV) gericht aan de voorzitter, mevr. Van Overmeire Rika, via info@elzleuvenzuid.be ten laatste op **12 mei 2023**.

Voor bijkomende informatie kan je terecht bij de stafmedewerker, Julie Van den Vonder (julie.vandenvonder@elzleuvenzuid.be of 0494/03.56.75)