

# VACATURE

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (50%)

---

Eerstelijnszone Kempenland vzw is een jonge dynamische organisatie die bruist van creativiteit en ondernemingszin. Eerstelijnszones of zorgraden zijn in het leven geroepen om de eerste lijn, samen met hun partners, te hervormen en te streven naar geïntegreerde zorg. Demografisch omvat Eerstelijnszone Kempenland 163.000 inwoners en geografisch omvat het volgende lokale besturen: Ravels, Baarle-Hertog, Arendonk, Rijkevorsel, Merksplas, Hoogstraten, Beerse, Oud-Turnhout, Turnhout en Vosselaar

Om onze werking mee in goede banen te leiden zijn we op zoek naar een halftijds **administratief medewerker**.

### JOUW OPDRACHT

Je fungeert als **administratief medewerker** en werkt daarbij ondersteunend voor de coördinator, beleidsmedewerker en projectmanager.

- Je **ondersteunt in de uitwerking** van opdrachten en projecten uit ons beleidsplan
- 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 ondersteunt waar nodig in het **financiële luik en de vzw-verplichtingen** van onze organisatie
  - Voorbereiding boekhouding
  - Opvolgen vzw-verplichtingen
  - Kennis van boekhouding en/of vzw-wetgeving is een pluspunt
- 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 (kantoormateriaal, materialen i.k.v. acties)
- Je bent in staat om voorbereidend **opzoekwerk** uit te voeren rond bepaalde thema's
- Je staat in voor **de verslaggeving** van een vergaderingen
- Je bent waar nodig het **aanspreekpunt** voor externe partners in het zorg- en welzijnsveld

## JOUW PROFIEL

- Je hebt bij voorkeur een **bachelor** diploma of gelijkwaardig door ervaring
- Je bent **administratief** een duizendpoot
- 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 in staat om in een **beperkt team** aan concrete acties te werken en zo samen doelstellingen te realiseren. Dit vergt initiatief, gedrevenheid en collegialiteit
- Je bent in staat om zowel **zelfstandig** als in team te kunnen werken
- Je kan vlot overweg met de meest courante **MS Office-toepassingen** (Word, Excel, PowerPoint) en sociale media..
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B en wagen** ter beschikking

## ONS AANBOD

- Een **gevarieerde** job
- Je gaat aan de slag binnen een kleine organisatie waar elke medewerker **ruimte krijgt voor eigen initiatief**
- Een **dynamische werkomgeving** met oog voor jouw talenten en professionele ontwikkeling
- Je wordt in dienst genomen met een contract van **bepaalde duur** tot 31/12/2023
- **Halftijdse** tewerkstelling (50%, ±18u/week)
- Datum indiensttreding: **zo snel mogelijk**
- Een evenwichtig **loonpakket** zoals vastgelegd in paritair comité 331
- Een mooie **werk/privé-balans**
- Plaats van tewerkstelling: Turnhout (Albert van Dyckstraat 10) met mogelijkheid tot **telewerk**

## HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot **26/03/2023** via [info@elzkempenland.be](mailto:info@elzkempenland.be).

Vergeet zeker niet je motivatiebrief, een kopie van je diploma en curriculum vitae (CV) toe te voegen.

Selectie op basis van CV-screening: enkel kandidaten met een profiel dat het beste aansluit bij de functie en aan de voorwaarden voldoen worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

## VRAGEN?

Voor meer informatie over de vacature kan je contact nemen met:

Koen Van der Borght, Coördinator ELZ Kempenland - 0465 07 82 40