



ADMINISTRATIEF MEDEWERKER/OFFICE COÖRDINATOR ELZOH

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 Zuid oost Hageland (ELZOH) is een eerstelijnsnetwerk waarbinnen zowel professionelen als mantelzorgers en vrijwilligers actief samenwerken. Aangestuurd door een zorgraad bundelen alle partners hun krachten om een lokaal een effectieve en kwalitatieve eerstelijnszorg te realiseren waar de burger centraal staat en die toegankelijk is voor iedereen. Om de werking te ondersteunen zijn we op zoek naar een administratief medewerker/office coördinator (arbeidsritme van 20u per week).

Administratief medewerker/office coördinator ELZOH

JOUW OPDRACHT

Je werkt samen met de stafmedewerkers en het dagelijks bestuur.

- Je ondersteunt het financiële luik en de vzw-verplichtingen van onze organisatie
 - o Voorbereiding boekhouding (er wordt samengewerkt met een externe boekhouder)
 - o Opvolgen begroting en realisatie, met rapportage aan coördinator en bestuur
 - o Opvolgen en uitvoeren vzw-verplichtingen (UBO, griffie...)
 - o Kennis van boekhouding en/of vzw-wetgeving is een pluspunt
- Je staat in voor de inventarisatie van het netwerk (beheer database)
- 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

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 kan zelfstandig met opdrachten aan de slag gaan na de nodige duiding.
- Je werkt in een klein team aan concrete acties om samen doelstellingen te realiseren. Dit vergt initiatief, gedrevenheid en collegialiteit.
- Essentiële eigenschappen zijn:

- o Organisatorisch sterk, nauwkeurigheid, leergierigheid, communicatief vaardig
- o 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 en bent bereid je hierin in te werken.
- o zowel zelfstandig als in team kunnen werken

WAT BIEDEN WIJ

- Een gevarieerde job.
- Je gaat aan de slag binnen een kleine organisatie waar elke medewerker ruimte krijgt voor eigen initiatief. Op geregelde basis wordt er teruggekoppeld aan de zorgraad van ELZOH.
- Een dynamische werkomgeving met oog voor jouw talenten en professionele ontwikkeling.
- Je wordt in dienst genomen met een contract van onbepaalde duur.
- Arbeidsritme van 20u per week.
- Datum indiensttreding: zo snel mogelijk.
- Een evenwichtig loonpakket zoals vastgelegd in paritair comité 331 en extralegale voordelen (maaltijdcheques).
- Een mooie werk/privé-balans met mogelijkheid tot telewerk.

PLAATS TEWERKSTELLING

Eerstelijnszone Zuid oost Hageland, Gilainstraat 116, 3300 Tienen en thuiswerk.

WAAR EN HOE SOLLICITEREN?

We verwachten jouw sollicitatie (prikkelende motivatiebrief en dito CV) gericht aan de voorzitter, mevr. Ine Tombeur ine@elzoh.be voor **13/11/2023**