

Vacature administratieve medewerker Eerstelijnszone Zennevallei vzw

De eerstelijnszone Zennevallei vzw is op zoek naar een **administratieve medewerker**

Eerstelijnszone Zennevallei

De eerstelijnszone Zennevallei is een door de Vlaamse overheid erkende vzw opgericht n.a.v. het Vlaamse decreet over de organisatie van de eerstelijnszorg. Concreet is een eerstelijnszone een samenwerkingsverband tussen verschillende partners actief binnen het lokale zorg, gezondheids- en welzijnslandschap. Het doel van de vzw is om tot een betere lokale samenwerking, afstemming en zorg op maat te komen. Het voorbije anderhalve jaar speelde de eerstelijnszone oa. een grote rol in het bestrijden van de COVID-pandemie en de vaccinatiecampagne.

Een greep uit je takenpakket

Onder leiding van de senior stafmedewerker:

- Ondersteun je de werking van het vaccinatiecentrum op administratief vlak
- Sta je in voor de inplanning en de opvolging van de vaccinatieteams in het vaccinatiecentrum
- Sta je in voor de inplanning en de opvolging van vrijwilligers
- Doe je de nodige administratie in functie van de contracten en de verloning van de medewerkers van de vaccinatieteams
- Ondersteun je de stuurgroep op het vlak van het verzamelen en presenteren van relevant cijfermateriaal
- Ondersteun je de algemene werking van de eerstelijnszone

Profiel

We zijn op zoek naar iemand die beschikt over:

- Diploma secundair onderwijs of hiermee gelijkgesteld.
- Relevante beroepservaring, ervaring in de zorg- en welzijnssector is een meerwaarde
- Volgende eigenschappen:
 - o Initiatiefnemer: je bent gedreven en werkt proactief
 - o Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel. Je kan ook zelfstandig taken opnemen.
 - o Een goede en vlotte communicator: je kan correct communiceren en je hanteert helder taalgebruik. Je hebt redactionele vaardigheden (website, nieuwsbrief, ...)
 - o Je aanpak is efficiënt en effectief
 - o Je werkt zorgvuldig, discreet en vertrouwelijk
 - o De nodige flexibiliteit en stressbestendigheid
- Goede kennis van IT-applicaties i.f.v. van de gebruikelijke programma's en relevante software binnen het landschap.

Wat bieden wij aan?

- Een leerrijke job met een maatschappelijke impact
- Een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur (6 maanden met mogelijkheid tot verlenging)
- Een verloning conform Paritair Comité 331 (weddeschaal A1) en maaltijdcheques. Relevante anciënniteit kan meegenomen worden.
- Werkweek van 18 uur (halftijds). Mogelijkheid tot thuiswerken. Glijdende uren en opbouw recuperatieverlof.
- Standaard verlofregeling private sector

Solliciteren?

Stuur je c.v. en motivatiebrief naar julie@elzzennevallei.be

Meer informatie?

Contacteer de senior stafmedewerker Julie Crepel via julie@elzzennevallei.be