



werft aan

**ADMINISTRATIEF INHOUDELIJK MEDEWERKER (M/V/X) 80% TEWERKSTELLING**

**Onmiddellijke indiensttreding**

Contract onbepaalde duur

Welzijnsschakels vzw is een sociaal-culturele vereniging. Mensen met en zonder armoede-ervaring komen in eigen omgeving op tegen armoede en sociale uitsluiting en verenigen zich daartoe in een lokale vrijwilligersgroep. Momenteel zijn 175 groepen actief in Vlaanderen. Iedere welzijnsschakelgroep organiseert activiteiten die inspelen op lokale noden en kansen: van ontmoetingsplekken, huisbezoeken, gespreksgroepen, vormingen en dialoogmomenten tot het bevorderen van participatie aan culturele en vrijetijdsactiviteiten.

Welzijnsschakels vzw biedt aan vrijwilligers uit haar groepen ondersteuning bij het ontwikkelen van hun werking via vorming en procesbegeleiding door regionale educatieve medewerkers. Daarnaast is ondersteuning nodig bij tal van administratieve of zakelijke vragen en naar doorverwijzing bij hun zoektocht naar informatie en kansen voor de werking. Ben jij iemand die zich graag en vlot inwerkt in verschillende materies? Kijk je er naar uit vrijwilligers te ondersteunen in het zoeken naar antwoorden op hun vragen? Dan ben jij misschien wel de aanspreekpersoon voor welzijnsschakelgroepen naar waar we op zoek zijn.

**Taken**

- Je bent telefonisch en via e-mail bereikbaar voor welzijnsschakelgroepen uit heel Vlaanderen
- Je volgt administratieve en zakelijke vragen van welzijnsschakelgroepen op (vragen over vrijwilligerswetgeving, fondsenwerving, de procedure van verzekeringen binnen Welzijnsschakels...)
- Je zet kansen voor de werking van welzijnsschakelgroepen in de kijker en onderhoudt hiervoor contacten met partners (Fonds Vrijtijdsparticipatie, Lokale netwerken, Vakantieparticipatie, Praktijkateliers, Gezinsbond, ...)
- Je gaat ter plaatse ondersteuning bieden bij welzijnsschakelgroepen indien nodig
- Je organiseert infomomenten voor welzijnsschakelgroepen over thema's in het belang van hun werking
- Je verzorgt samen met de stafmedewerker educatie de communicatie van Welzijnsschakels vzw (website, tijdschrift...)
- Je ondersteunt de educatieve medewerkers en woont teamvergaderingen bij
- Je staat in voor de administratieve taken van Welzijnsschakels vzw

**Profiel**

- Je hebt inzicht in en voelt je betrokken op armoedebestrijding in onze samenleving.
- Je brengt respect op voor en kan samenwerken met mensen van verschillende levensbeschouwelijke gezindheden.
- Je bent contact- en communicatievaardig.
- Je beschikt over een goed organisatietalent en planningsvermogen.
- Je neemt zelfstandig initiatief en verantwoordelijkheid op, je deelt en toetst jouw ervaringen in teamverband.

- Je kan je vlot inwerken in diverse administratieve en zakelijke materie

### **Aanwervingsvoorwaarden**

- Je beschikt over een bachelordiploma of je hebt een gelijkaardige ervaring opgebouwd.
- Je bent bereid occasioneel avond- en weekendwerk te presteren (mits recuperatie van overuren).
- Je beschikt over een rijbewijs

### **Wij bieden**

- Een boeiende werkomgeving in een organisatie die zich lerend opstelt en ontwikkelt.
- Een plaats binnen een dynamisch team
- Een overeenkomst van onbepaalde duur met onmiddellijke indiensttreding.
- Verloning concurrentieel binnen de socio-culturele sector, barema B1b. Anciënniteit wordt bepaald op basis van de geboden ervaring.
- Recuperatie van overuren.
- Verzekering gezondheidszorgen en invaliditeitsrente.
- Gsm abonnement of onkostenvergoeding voor werkopdrachten.
- Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer en fietsvergoeding.
- Vergoeding voor werkverplaatsingen met eigen wagen én mogelijkheid tot gebruik van Cambio.
- Standplaats: minstens één dag per week vanuit het nationale secretariaat in Brussel (Huidevettersstraat 126, 1000 Brussel), de andere dagen mogelijk vanuit één van onze provinciale secretariaten.

### **Procedure**

- Mail je gemotiveerde sollicitatie met cv naar Fino Tratsaert, coördinator via [fino.tratsaert@welzijnsschakels.be](mailto:fino.tratsaert@welzijnsschakels.be) en dit ten laatste op 20 augustus 2018.
- We worden graag verrast door een sprankelende en inhoudelijke brief en cv. Op basis hiervan maken we de eerste selectie.
- De selectiegesprekken voorzien we op maandag 27 augustus 2018 in de namiddag.
- Voor meer informatie kan je terecht bij Fino Tratsaert: 0472/776689

***Wij maken werk van een diversiteitbeleid (gender, culturele achtergrond, leeftijd,...).***