

Vacature

Medewerker administratie en communicatie

Ben jij een organisatorisch talent met een vlotte pen? Heb je een passie voor heldere communicatie en zorg je ervoor dat alles administratief op rolletjes loopt? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek (KCD) is een vzw, gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap en het Agentschap Vlaamse Sociale Bescherming, die zich inzet voor de ondersteuning en verbetering van diagnostische processen binnen de Vlaamse zorg- en welzijnssector. We voeren beleids- en sectorondersteunend wetenschappelijk onderzoek uit, ontwikkelen en evalueren diagnostische instrumenten en methoden, bieden gerichte vormingen aan, en vervullen een belangrijke adviesrol.

We zijn op zoek naar een medewerker administratie en communicatie die bij voorkeur op korte termijn kan opstarten. Als medewerker administratie en communicatie zorg je voor de vlotte ondersteuning van onze dagelijkse werking. Je biedt administratieve ondersteuning aan het team en volgt de boekhouding en vzw-administratie nauwgezet op. Daarnaast speel je een belangrijke rol in de communicatie naar zowel interne als externe stakeholders. Dit gevarieerde takenpakket bied je de kans om je administratieve vaardigheden verder te ontwikkelen binnen een maatschappelijk relevante context.

Wat houdt de job in?

Als medewerker administratie en communicatie speel je een sleutelrol binnen het KCD. Je draagt bij aan zowel de dagelijkse werking als de zichtbaarheid van het centrum. Je taken zijn gevarieerd en omvatten onder andere:

Algemene werking

- Je beheert en verwerkt inkomende en uitgaande post, volgt bestellingen op, beheert de communicatie-mailbox en -telefoon en zorgt ervoor dat inkomende e-mails en telefoons tijdig worden opgevolgd;
- Je biedt logistieke en administratieve ondersteuning bij de organisatie van opleidingen en evenementen van het KCD;
- Je ondersteunt de facturatie en boekhouding van de vzw;
- Je onderhoudt nauw contact en werkt samen met externe partijen en dienstverleners om de logistieke en administratieve processen van de vzw soepel en correct te laten verlopen;
- Je draagt bij aan het onderhoud van de gedeelde elektronische werkomgeving (SharePoint), de website, de nieuwsbrieven, de brochures en sociale media;

- Je draagt bij aan de lay-out en het redigeren van nieuwe en geactualiseerde publicaties;
- Je organiseert sollicitatieprocedures en volgt deze verder op.

Vzw-administratie

- Je zorgt dat alle bestuursvergaderingen tijdig worden gepland en volgt de kalender op;
- Je onderhoudt de communicatie met de leden van de het dagelijks bestuur, het bestuursorgaan en de algemene vergadering;
- Je neemt notulen van bestuursvergaderingen en stelt verslagen op;
- Je beheert en volgt administratieve taken en wettelijke verplichtingen op, zoals het bijhouden van het ledenregister, UBO-registratie, ...

Jouw profiel

We zoeken een gedreven en zelfstandige collega met sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden. Idealiter herken je jezelf in het volgende:

- Je beschikt over een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring;
- Je hebt kennis van communicatiebeleid -en management en ervaring met administratieve ondersteuning binnen een organisatie, kennis van en ervaring met boekhouding strekt tot aanbeveling;
- Je hebt ervaring met de administratie van een vzw en bent vertrouwd met de bijhorende specifieke administratieve processen, zoals het opvolgen van bestuursvergaderingen, het beheren van de ledenadministratie, en het verzorgen van de bijbehorende documentatie en verslagen;
- Je hebt uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden;
- Je bent IT-minded en je kan vlot werken met het MS-Office pakket;
- Je bent sterk in organiseren, het bewaken van voortgang en het behalen van deadlines. Je kan efficiënt plannen en coördineren, problemen analyseren en oplossen, en je kan flexibel inspelen op veranderende omstandigheden.
- Je werkt zorgvuldig en met oog voor detail, je bent proactief en resultaatgericht;
- Affiniteit met en kennis van de welzijns- en gezondheidszorg is een pluspunt;
- Je hebt ervaring met of bent bereid om je snel in te werken in de volgende tools:
 - Websitebeheer
 - Boekhoudprogramma's, zoals Exact Online en Peppol
 - Mailchimp (digitale nieuwsbrieven)
 - Adobe InDesign en Photoshop

Twijfel je of je aan alle criteria voldoet, maar zie je jezelf wel in deze rol? We ontvangen graag je kandidatuur.

Ons aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- Een competitief salaris;
- Abonnement openbaar vervoer;
- Fietsvergoeding;
- Mogelijkheid tot fietsleasing;
- Eindejaarspremie;
- 20 wettelijke vakantiedagen per jaar (op basis van een voltijdse tewerkstelling);
- 15 extralegale verlofdagen (op basis van een voltijdse tewerkstelling);
- Hybride werkmogelijkheden: combinatie tewerkstelling op kantoor (op wandelafstand van het Sint-Pietersstation in Gent) en thuis;
- Een goede werk-privébalans met flexibele werktijden om dit te ondersteunen;
- Ruimte voor professionele ontwikkeling en het volgen van opleidingen;
- Een aangename werkomgeving in een zeer tof en gedreven team;
- De kans om bij te dragen aan zinvol en maatschappelijk relevant werk dat een verschil maakt in de zorg- en welzijnssector.

Bij het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek geloven we in de kracht van diversiteit en inclusie. We streven ernaar om een werkomgeving te creëren waarin iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt. We verwelkomen sollicitaties van alle gekwalificeerde kandidaten, ongeacht hun nationaliteit, afkomst, leeftijd, gender, geloofsovertuiging of beperking.

Solliciteren

Wil je het team van het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek mee versterken? Stuur je kandidatuur naar communicatie@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be. Kandidaturen – een motivatiebrief én CV – kunnen worden ingezonden tot en met 18 oktober 2024.

Meer informatie

Voor verdere informatie verwijzen we naar onze huidige website: www.kwaliteitscentrumdiagnostiek.be, of kan je contact opnemen met onze directeur Kimberly Van Nieuwenhove, via kimberly.vannieuwenhove@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be of via 0497 53 23 82.

CV- en motivatiescreening

We gaan na of je CV en motivatie aansluiten bij het profiel waar we naar op zoek zijn. We laten je in de week van 21 oktober 2024 weten of je wordt uitgenodigd voor het assessment.

Assessment

Het assessment bestaat uit een gesprek en selectieproeven. Deze vinden plaats op dinsdag 29 oktober 2024 op ons kantoor in Gent.

Aan de slag

Bij voorkeur kan je op korte termijn opstarten, maar de exacte startdatum is bespreekbaar.