



## VACATURE PROJECTMEDEWERKER (m/v/x)

80% - 100% contract bepaalde duur

Een goede gezondheid. Dat is wat mensen elkaar geregeld wensen. Logo Mechelen wil ervoor zorgen dat iedereen zo lang mogelijk zo gezond mogelijk leeft. Daarbij geloven we volop in de kracht van lokale partners, zoals lokale besturen, onderwijs, eerstelijnszones ... We informeren, sensibiliseren en creëren een draagvlak voor preventieve gezondheid. Zo zorgen we samen met lokale organisaties en professionelen voor een impact op alle burgers. We bieden onze partners kant-en-klare campagnes en projecten aan, maar werken ook acties uit en ondersteunen bij beleidsontwikkeling.

Lokaal gezondheidsoverleg (Logo) Mechelen vzw is een netwerkorganisatie die in opdracht van de Vlaamse overheid instaat voor het realiseren van de Vlaamse gezondheidsdoelstellingen binnen het werkingsgebied van 18 steden en gemeenten in onze regio.

**Wij zijn op zoek naar een gedreven projectmedewerker, die er met plezier een deel administratieve ondersteuning bij neemt.**

### JE UITDAGING

In de **functie van projectmedewerker** neem je de volgende rollen op:

- Je werkt een project uit rond gezonde voeding in sociale voedselvoorzieningen, je organiseert mee onze regionale 10.000 Stappenclash en je helpt bij de ontwikkeling van een escape-spel over gezondheid.
- Je gaat samen met ons de strijd aan tegen gezondheidsongelijkheid en je waakt over de toegankelijkheid voor maatschappelijk kwetsbare groepen in al onze opdrachten.
- Je denkt actief mee over welke nieuwe projecten we nog kunnen waarmaken en je gaat hier enthousiast mee aan de slag.
- Je brengt de juiste teamleden en partners rond de tafel en inspireert hen om samen te werken.

In de functie van **administratieve ondersteuner** neem je de volgende rollen op:

- Je staat in voor de dagdagelijkse opvolging van onze algemene communicatiekanalen (telefoon en e-mail)
- Je ondersteunt het team in het beheer van onze voorraad (Odoon) en contacten (MS Lists).
- Je staat mee in voor de praktische organisatie van evenementen zoals webinars en inspiratiemomenten.
- Je plant vormingen in en maakt de nodige afspraken met onze vormingsmedewerkers.
- Je verwerkt bestellingen en zorgt voor de verzending van materialen.

## WIE BEN JIJ?

- Je hebt interesse in de noden en uitdagingen van het gezondheids- en preventielandschap, ervaring en/of uitgesproken belangstelling in het werken met kwetsbare groepen is een troef.
- Je kan planmatig, gestructureerd werken en schakelt vlot tussen verschillende projecten.
- Je hebt oog voor detail en weet de administratie nauwkeurig te verzorgen.
- Je kan, zowel mondeling als schriftelijk, helder communiceren.
- Je bent een facilitator en kan verschillende actoren van een project op eenzelfde lijn krijgen.
- Je bent ondernemend, creatief en houdt van oplossingsgericht werken.
- Je kan flexibel en zelfstandig werken.
- Je kan vlot met Microsoft Office 365 werken en vindt snel je weg in verschillende programma's.
- Je gelooft in de kracht van werken in een zelfsturend team en neemt mee initiatief om onze werking te verbeteren.
- Ervaring binnen een zelfsturend team is niet vereist, maar je hebt wel interesse in deze samenwerkingsvorm en je kan je hierin thuis voelen.

## WAT BIEDEN WIJ JOU?

- Je maakt deel uit van een enthousiast 8-koppig zelfsturend team dat elkaar sterk ondersteunt.
- Je komt terecht in een maatschappelijk geëngageerde omgeving met ruimte voor eigen inbreng en persoonlijke ontplooiing.
- Je krijgt een contract van bepaalde duur t.e.m. eind 2024. Je werkt 80% - 100%, aan jou de keuze.
- Je krijgt een marktconform salaris volgens PC 331, barema A1.
- Je kan rekenen op een mooi pakket extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, vergoeding voor woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fiets, heel wat extralegaal verlof.
- Standplaats in Mechelen met mogelijkheden tot thuiswerk.
- Indiensttreding bij voorkeur zo snel mogelijk.

## INTERESSE?

We kijken uit naar een kandidatuur waaruit blijkt dat jij de geknipte persoon bent voor deze functie. Stuur deze ten laatste op 16 april 2023 via e-mail naar [lies@logomechelen.be](mailto:lies@logomechelen.be) en vermeld in het onderwerp: 'Kandidatuur projectmedewerker'.

Je hoort uiterlijk donderdag 20 april 2023 of je wordt weerhouden voor een gesprek op **dinsdag 25 april 2023**. Zet die datum alvast in je agenda.

Meer informatie kan je verkrijgen bij de teamleden op nummer 015 43 63 66 of bij [lies@logomechelen.be](mailto:lies@logomechelen.be).