

VACATURE

COÖRDINATOR DIENST ADMINISTRATIE

ORANJE
ONBEPERKT
SAMENLEVEN



Wij zijn op zoek naar een



COÖRDINATOR DIENST ADMINISTRATIE

m/v/x

Sijsele

Voltijds of 4/5e

Onbepaalde duur

Onmiddellijke indiensttreding

ORANJE VZW

Oranje vzw biedt dienstverlening aan **mensen met een (vermoeden van) beperking en/of ruimere maatschappelijke kwetsbaarheid**. We bouwen mee aan een **open en ontvankelijke samenleving**, waar iedereen een volwaardige plaats vindt. Oranje draagt als organisatie bij aan de **duurzame ontwikkelingsdoelen** en heeft oog voor inclusie, klimaat, ecologie, duurzaamheid en deeleconomie.



JOUW TEAM EN WERKPLEK

Als coördinator van dienst administratieve dienst ben je verantwoordelijk voor de werking van het team personeelsadministratie, het team cliëntadministratie en het team boekhouding.

De samenhang tussen de verschillende teams is belangrijk. Je team bestaat uit **15 collega's**.

Je werkplek is de maatschappelijke zetel van Oranje, Brouwerijstraat 7, 8340 **Sijsele**. In functie van je opdracht doe je soms verplaatsingen binnen het volledige werkingsgebied van Oranje.



JOUW OPDRACHT

Als **coördinator dienst administratie** ben je verantwoordelijk voor een vlot functionerende administratieve dienst binnen Oranje. Je ondersteunt de organisatie samen met je team op cruciale domeinen en zorgt ervoor dat administratieve processen efficiënt en toekomstgericht zijn.

Je **coacht en versterkt het administratieve team in hun opdracht**. Je helpt hen groeien in hun rol en zorgt dat hun talenten maximaal worden benut. Daarnaast zorg je ervoor dat de administratieve werking naadloos aansluit bij de bredere organisatie.

Je opdracht is:

- **Teamcoaching & ondersteuning** – Je begeleidt en ondersteunt het team, zodat zij zelfstandig en efficiënt kunnen werken.
- **Procesoptimalisatie & strategie** – Je stroomlijnt administratieve processen, stemt ze af op de noden van de organisatie en geeft strategisch advies.
- **Operationele & beleidsvoorbereidende taken** – Je voert zowel uitvoerende als beleidsvoorbereidende taken uit en zet systemen op voor efficiënte informatieverwerking.
- **Flexibel inspelen op veranderingen** – Je werkt in een sector die continu evolueert en je kan proactief inspelen op ontwikkelingen.
- Je maakt deel uit van de **cel financieel management**, die instaat voor het ontwikkelen en opvolgen van de begroting, budgetten en financiële rapportering aan de diensten.



WIE JE BENT

- Je bent een **integer** persoon die goed kan **samenwerken** en zelf **initiatief** neemt om de werking van je dienst te optimaliseren.
- Je bent **sterk analytisch** en kan de opdracht van jouw team verbinden met de overkoepelende doelstellingen van Oranje.
- Je kan **problemen detecteren, analyseren** (wat is de impact van een probleem op andere domeinen, gevolgen voor de organisatie), en er een **gepast en creatief antwoord op bieden**.
- Je bent **organisatiesensitief**. Je handelt in lijn met de cultuur en de waarden die Oranje voorop stelt.
- Je kan medewerkers **motiveren** en **coachen**. Je helpt medewerkers op weg door samen in de praktijk aan de slag te gaan.
- Je kan **leiding nemen**: je kan het overzicht bewaren, prioriteiten stellen en je durft beslissingen te nemen.



- Oranje omarmt diversiteit. Wij selecteren jou op basis van je kwaliteiten, ongeacht je leeftijd, beperking, genderidentiteit, geslacht, geloofsovertuiging, nationaliteit of afkomst.
- Je hebt een bachelor of masterdiploma en **minimaal 5 jaar ervaring in het coördineren van een administratieve dienst**. Pluspunten zijn ervaring en/of kwalificaties hebben op de domeinen: sociale wetgeving, financiën - accountancy - fiscaliteit - boekhouding, BTW, excel/spreadsheet, ...



WAT WIJ BIEDEN

- We bieden je een **contract van onbepaalde duur** met onmiddellijke indiensttreding en verloning volgens het paritair comité 319.01, barema K5. Het **aantal uren is bespreekbaar** in onderling overleg, van 30,4uur/week tot voltijds.
- Een aangepast opleidingstraject met een inlooperperiode waarbij je samen met ervaren collega's de organisatie en de verschillende diensten leert kennen.
- Een flexibele job met een grote regelruimte.
- Een toffe ploeg collega-coördinatoren die elk vanuit hun eigen expertise met jou samenwerken.
- Tewerkstelling in een **innoverende en dynamische organisatie met een warme en professionele werksfeer. Kunnen zijn wie je bent**, stellen we voorop!
- Oranje biedt medewerkers onder 35 jaar **5 extra verlofdagen** bij een voltijdse betrekking (pro rata voor een deeltijds contract). Deze verlofdagen gaan vanaf 35 jaar over in sectorale verlofdagen.
- Je ontvangt een **fietsvergoeding** voor je woon-werkverkeer of je dienstverplaatsingen. We bieden ook een tussenkomst als je met het openbaar vervoer komt. Als medewerker van Oranje mag je voor **privédoeleinden** gebruik maken van het wagen- en fietspark en de infrastructuur (zalen) van Oranje.
- Als medewerker heb je toegang tot het **voordeelplatform You-P** (www.you-p.be). Dit platform biedt tal van **aankoopvoordelen** bij diverse winkels, handelaars, musea en pretparken.
- We bieden ruimte om **initiatief te nemen** en je talent te ontplooien in een professionele setting. Je wordt aangemoedigd om out of the box te denken, in te spelen op opportuniteiten en evoluties in het zorglandschap.
- We zetten in op **vorming en opleiding** van medewerkers, zowel intern als extern.



SOLLICITEREN

Stuur je motivatiebrief en CV naar vacature@oranje.be met vermelding van de functie '**Coördinator dienst administratie**'. Vertel ons op jouw manier wie je bent en waarom je graag bij ons zou komen werken. **Solliciteren kan tot en met 13/4/2025**. Geschikte kandidaten worden snel na hun sollicitatie gecontacteerd (dus reeds vóór 13/4/2025).

Wil je graag meer weten over deze vacature of de selectieprocedure? Kom je graag vooraf eens langs in onze organisatie? Wil je meer informatie over de opdracht die op jou ligt te wachten?

Voor al deze vragen kan je terecht bij Rita Vermeersch, Financieel directeur (rita.vermeersch@oranje.be of 0497/27 89 89). We verzekeren een discrete, vlotte en transparante aanpak van jouw sollicitatie.