



Sijsele



Deeltijds / bespreekbaar



Onmiddellijke indiensttreding

Oranje 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.

Om onze ondersteunende werking verder te versterken, zoeken we een coördinator die ons administratief team aanstuurt, cijfers helder vertaalt naar inzichten en bruggen slaat tussen de diverse diensten. Ook als **administratief coördinator** maak je mee het verschil en bouw je mee aan de samenleving.



JOUW IMPACT

Als coördinator administratie maak je deel uit van het coördinatieteam met wie je de ondersteunende werking overkoepelt.

De medewerkers van het team administratie dat jij aanstuurt hebben een focus op personeelsadministratie, cliëntadministratie en contracting. Door volgende taken op te nemen, maak jij het verschil:

- Je **begeleidt en coacht** de 9 collega's van team administratie naar autonomie en efficiëntie.
- Je stroomlijnt de diverse **administratieve processen** en stemt ze af op de noden van de organisatie.
- Je voert zowel **uitvoerende als beleidsvoorbereidende taken** uit en denkt mee naar over optimalisaties.
- Je zet systemen op voor een **efficiënte informatieverwerking**.
- Je **versterkt de samenwerking** met de andere ondersteunende diensten.
- Je fungeert als **brug** tussen je team en de directie: je draagt de visie uit en luistert ook naar signalen van op de werkvloer.
- Je helpt het team **groeien** in haar ondersteunende en adviserende rol binnen de organisatie.
- Je staat mee in voor een **heldere rapportering**, levert relevante data aan waar anderen mee aan de slag kunnen en volgt op.
- Je denkt kritisch en proactief mee met de diensten en de directie door **linken te leggen tussen cijfers en uitvoering**.
- Je kan ook betrokken worden in **andere aanleunende thema's** zoals projectsubsidies of verzekeringsdossiers.



WAT MAG JE VAN ORANJE VERWACHTEN?

- Een **inhoudelijk uitdagende job** die je mee vorm kan geven op basis van je sterktes en interesses.
- De mogelijkheid om **mee te bouwen** aan een stevige werking en zo écht verschil te maken.
- Een **wendbare, innoverende werkomgeving** waar samenwerking en initiatief centraal staan.
- De tijd en ruimte om de werking en de organisatie te **ontdekken**.
- Een **nauwe samenwerking** met de directie waarmee je regelmatig afstemt.
- Een stimulerende omgeving waarbij je kan terugvallen op je collega-coördinatoren, elk met hun expertise.
- Een **warmer, professionele sfeer** en een team van gedreven collega's die actief zijn op uiteenlopende domeinen.
- De kans om je plek te vinden bij ons en **samen impact te maken**, ook op de samenleving.
- Een deeltijds tot voltijds contract. Je tewerkstellingsbreuk is bespreekbaar.
- Een verloning volgens PC 319.01.



WIE BEN JIJ?

- Je hebt leidinggevende ervaring en bent vertrouwd met het coördineren van een administratieve dienst.
- Ervaring in de sociale sector en juridische kennis (sociale wetgeving, VAPH, VIPA,...) is mooi meegenomen.
- Je bent sterk met cijfers en analyseert situaties kritisch én met nuance.
- Je coachende stijl stelt je in staat om collega's te versterken en op sleeptouw te nemen.
- Eerder dan te focussen op problemen, denk je in oplossingen en ga je pragmatisch te werk.
- Je bent een integer persoon die helder en verbindend communiceert.
- Je geeft vertrouwen, durft knopen doorhakken en verliest de doelen van de organisatie niet uit het oog.
- Je staat open voor en ondersteunt verandering. Je zorgt dat je team betrokken en geïnformeerd blijft.
- Je kan om met grijze zones en weet helderheid te brengen voor jezelf en je team.
- Je bent geboeid door sectorontwikkelingen en blijft op de hoogte van wijzigingen in de wetgeving.
- **Bij Oranje geloven we in diversiteit. We selecteren jou op basis van je talenten, ongeacht leeftijd, beperking, genderidentiteit, geslacht, geloofsovertuiging, nationaliteit of afkomst.**

Kan je niet alle vakjes afvinken of zie je net kansen om je kwaliteiten nog meer in de verf te zetten bij ons?
We bekijken graag samen de mogelijkheden!

BENIEUWD? WIJ OOK NAAR JOU!

Bel of mail gerust met Lien Baert voor een vrijblijvende kennismaking.

Of stuur meteen je CV door. Geschikte kandidaten worden snel na hun sollicitatie gecontacteerd.

We kijken uit naar jouw verhaal!



0484 / 39 69 31



vacature@oranje.be