

Vacature Management Assistant (contract bepaalde duur, optie vast)

Weet je dat:

- Elke 17 minuten iemand de diagnose diabetes krijgt?
- 1 op 3 personen die diabetes heeft, het niet weet?
- 500.000 personen in Vlaanderen diabetes hebben?
- 1 op 4 zwangere vrouwen geconfronteerd wordt met zwangerschapsdiabetes?
- Jaarlijks 4.000 personen overlijden aan de complicaties van hun diabetes?

Diabetes is geen sexy ziekte. Het Grote Publiek kent diabetes niet of onderschat het. Hoogrisico-personen zijn zich niet bewust van het belang van preventie. Mensen die de diagnose diabetes te horen krijgen worstelen met de aanvaarding. Ze blijven zoeken naar een positieve en gezonde manier om met hun chronische ziekte om te gaan.

Er is nog veel werk aan de winkel. **Daarom zet de Diabetes Liga volop in op 3 “werk”woorden: informeren, connecteren en mobiliseren.** We streven, als onafhankelijke vereniging, naar betere zorg en omkadering voor iedereen die met diabetes geconfronteerd wordt. Voor personen met diabetes, hun familie, vrienden ... maar ook voor zorgverleners. Om de Vlaamse bevolking te informeren en te mobiliseren zetten we ook preventie en sensibiliseringscampagnes op.

Zo steunen we personen die geconfronteerd worden met diabetes. Zo brengen we diabetes sterker onder de aandacht. Zo realiseren we de ambitieuze doelstellingen van de organisatie. Zo vertolken we een prominentere rol binnen het Vlaamse landschap.

Om deze doelstellingen te bereiken zoekt de Diabetes Liga een gedreven **Management Assistant**, de rechterhand van de Algemeen Directeur en het Managementteam.

Hoe draag jij bij?

- Je biedt administratieve ondersteuning aan de Algemeen Directeur en het Managementteam
- Je bent verantwoordelijk voor het agendabeheer, opvolgen van de mailbox en nakomen van deadlines
- Je zorgt voor de verslaggeving van de managementvergaderingen
- De voorbereiding en opvolging van het Dagelijks Bestuur, de Bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering behoren tot jouw takenpakket
- Je volgt de administratieve afhandelingen van legaten op
- Je houdt onze database mee up to date
- Je denkt actief mee na over het verbeteren van de processen

Welk type ben jij?

- Je hebt een bachelor diploma of bent gelijkwaardig door ervaring (min. 5 jaar)
- Je bent een echte probleemoplosser, hebt een analytische geest en brengt een positieve energie over naar het team
- Je neemt initiatief, werkt proactief en kan zelfstandig werken
- Je bent stressbestendig
- Je bent discreet en diplomatisch
- Je bent een echte bruggenbouwer
- De office-pakketten hebben voor jou geen geheimen

Ons aanbod:

- Een interessante, gevarieerde functie met ruimte voor initiatief
- Je werkt in een dynamisch team, een boeiende omgeving en een organisatie in volle groei.
- Een voltijdse betrekking van bepaalde duur (1 jaar) en optie vast na 1 jaar. Startdatum zo snel mogelijk.
- Een marktconforme verloning, alsook extralegale voordelen (o.a. maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering, eindejaarspremie, flexibel uurrooster en ADV dagen).

Plaats tewerkstelling:

- Diabetes Liga, Ottergemsesteenweg 456, 9000 Gent

Wil je onze organisatie mee verder uitbouwen en naar een hoger niveau tillen? **Heb je interesse om deel uit te maken van ons dynamisch en enthousiast team?** Stuur je CV en motivatiebrief (vermeld duidelijk voor welke vacature je solliciteert) ten laatste op **18 oktober 2021** naar Sandrijn Laureys, Manager Dienstverlening, Personeel en Vrijwilligers (sollicitaties@diabetes.be). Het 1^{ste} kennismakingsgesprek gaat door op **maandag 25 oktober 2021**.

Neem zeker ook een kijkje op onze website www.diabetes.be.