

VACATURE

**Vlaams Instituut Gezond Leven vzw
zoekt ondersteunende medewerker voor
Academie Gezond Leven en het beheer van
digitale innovaties**

**Voltijds contract - bepaalde duur -
verlenging mogelijk**

Start begin 2022

Wie zijn wij?

Het Vlaams Instituut Gezond Leven vzw is het expertisecentrum inzake preventie, bevordering van een gezonde leefstijl en gezonde omgeving. We verbinden en versterken iedereen om samen de complexe gezondheidsuitdagingen van vandaag en morgen aan te pakken. Onze experts zijn gespecialiseerd in verschillende gezondheidsthema's: gezonde en duurzame voeding, beweging en sedentair gedrag, mentaal welbevinden, tabak en de invloed van de leefomgeving (bv. luchtvervuiling) op onze gezondheid. Wat ons uniek maakt, is dat we dit alles combineren met expertise in gedragsinzichten en gezondheidsongelijkheid.

Misschien ken je Gezond Leven vzw wel van de voedings- bewegings- of geluksdriehoek? De Zeker Gezond-app? 10.000 stappen? Check onze organisatie zeker eens op www.gezondleven.be.

Om onze dienstverlening naar onze klanten uit te breiden zijn we op zoek naar een dynamische, hands-on medewerker voor onze Academie Gezond Leven (Vorming & Advies aanbod) die tevens de digitale organisatieprocessen beheert.

Wat zal jij allemaal doen?

- Je bent het aanspreekpunt van de Academie voor praktische vragen, zowel voor interne collega's als externe klanten.
- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van vormings- en adviesaanvragen, voor de praktische organisatie van vormingen (vast aanbod en aanbod op vraag) en het werken met freelance medewerkers. Concreet:
 - o Je onderhoudt het nieuwe digitale leerplatform Totara zodat onze klanten zich op elk moment kunnen inschrijven en de nodige up-to-date informatie en ondersteuning ontvangen.
 - o Je maakt afsprakenformulieren op voor vormingen en advies op maat, en zorgt voor correcte facturatie.
 - o Je zoekt en boekt geschikte externe locaties, zorgt voor gezonde catering en voor een fijn onthaal van deelnemers.
- Je volgt de verdere implementatie van Totara, Sharepoint & Teams op binnen Gezond Leven, je verleent collega's en externen toegang, lost problemen op, bedenkt nieuwe structuren en verbeteringen.

- Je bouwt de nieuwe CRM-tool mee uit en coördineert het beheer en de verdere implementatie.
- Je werkt samen met de collega's van het administratieve en communicatieteam, met de werkgroep vormingsbeleid, en je wordt ondersteund door je coach.

Wie ben jij?

- Je hebt een bacheloropleiding of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt ervaring met ondersteunende IT-toepassingen zoals het Office 365-pakket (Sharepoint, Teams,...), LMS, CRM, ... en beschikt hiervoor over de benodigde technische kennis, of je hebt minstens een sterke feeling en interesse voor het werken met deze pakketten.
- Je bent analytisch, houdt ervan om logische processen uit te denken, uit te rollen en te coördineren.
- Je bent klantvriendelijk, positief ingesteld en denkt vanuit oplossingen.
- Je bent nauwgezet en ordelijk, praktisch en hands-on.
- Je bent flexibel en stressbestendig met een kritisch oog voor verbeteringen.
- Je kan goed plannen en organiseren.

Wat krijg je van ons?

- Een uitdagende en afwisselende job in een organisatie met maatschappelijk actuele en inspirerende thema's, erkend als het expertisecentrum voor gezond leven in Vlaanderen.
- Een prettige en vlotte werksfeer en open bedrijfscultuur.
- Een gedreven team met een klein tot middelgroot hoekje af.
- Kans om opleidingen te volgen en jezelf te ontplooien.
- Een voltijds contract van 1 januari 2022 tot 15 september 2022 (80% bespreekbaar), verlenging is mogelijk.
- Een aantrekkelijk loon en verlofdagen (volgens PC 331, bachelorniveau), gratis woon-werkverkeer NMBS, fietsvergoeding, maaltijdcheques, laptop, GSM-abonnement, flexibele arbeidsuren, mogelijkheid tot thuiswerk en uitgebreide opleidings- en ontwikkelingskansen.

Interesse?

Stuur tegen 14 november 2021 je sollicitatiebrief met cv (als 1 document in pdf-formaat) met referte 'ONDMW2021' naar vacature@gezondleven.be. Vergeet er niet bij te zetten 'ter attentie van Linda De Boeck, directeur'. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 24 november 2021. Voor meer informatie over de functie kan je terecht bij Linda De Boeck - 02 422 49 52.