

MEDEWERKER VAN DE DIRECTIE

Werk jij graag voor een organisatie met een hart voor de Brusselse (Nederlandskundige) zorg? Hou jij van variatie in je takenpakket? Denk je graag proactief mee over optimalisatie van de interne werking? Ben jij iemand die graag anderen in hun job vooruithelpt door mee te zorgen voor goede randvoorwaarden?

Dan ben jij de geknipte assistent(e) van de directie van Huis voor Gezondheid. Het Huis is een netwerorganisatie die streeft naar een kwaliteitsvol Nederlandstalig zorgaanbod binnen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Wij zijn op zoek naar een medewerker die een steunpilaar vormt op organisatorisch en administratief vlak en efficiënt en discreet bijdraagt aan een vlotte werking van Huis voor Gezondheid. Als assistent van de directie krijg je een job met vrijheid én verantwoordelijkheid in een multidisciplinair team met kansen voor bijkomende opleidingen en vormingen.

PROFIEL

- Je voltooide een masteropleiding en hebt daarnaast voeling voor juridische/HR materies
- Relevante ervaring in personeelsbeleid is een pluspunt
- Je hebt kennis en inzicht in financieel beleid
- Je kan vlot werken met de nodige softwarepakketten (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ...)
- Je hebt een hart voor Brussel
- Je spreekt Nederlands en kan je vlot uitdrukken in het Frans

JOBGERELATEERDE COMPETENTIES

Je bent de organisatorische en administratieve rechterhand van de directeur en staat deze bij in de strategische en administratieve taken in functie van de werking van Huis voor Gezondheid. Dit betreft, onder meer:

- ondersteuning bieden bij het opstellen van de jaarlijkse begroting, bij de budgetcontrole en bij de financiële rapportering, het opvolgen en in de praktijk brengen van de arbeidsrechtelijke en sociale actualiteit en wetgeving (arbeidsreglement, CAO's, policies, ...)
- het aanspreekpunt zijn voor personeelsaangelegenheden (vacatures, sollicitaties, arbeidsovereenkomsten) in samenwerking met het sociaal secretariaat
- het bijwerken van professionele informatie en regelgeving over vzw's
- bijstand bieden in het dagelijks beleid van de organisatie en daarbij ook ondersteunen/notuleren van bestuurs- en algemene vergaderingen

PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- Je kan zelfstandig en verantwoordelijk werken, plannen en organiseren
- Je werkt ook graag in teamverband en kan snel de juiste prioriteiten stellen om ervoor te zorgen dat deadlines worden gehaald
- Je bent communicatief sterk en legt makkelijk contacten
- Je werkt gestructureerd en kan de nodige creativiteit aan de dag leggen
- Je vindt snel je weg naar de nodige informatie
- Je denkt proactief mee over de interne organisatie

AANBOD

Wij bieden een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, waarbij onmiddellijke indiensttreding mogelijk is.

Onze organisatie is gelegen in Brussel-centrum, makkelijk bereikbaar met openbaar vervoer (trein en/of metro).

Boven op een aantrekkelijk loon (op basis van barema en ervaring) krijg je tal van extralegale voordelen zoals o.m. groepsverzekering, maaltijdcheques, terugbetaling woon-werkverkeer, fietsvergoeding, extralegale vakantiedagen.

Wij werken met een flexibel uurrooster met de mogelijkheid om 1 à 2 dagen per week thuis te werken (laptop wordt ter beschikking gesteld).

SOLLICITEREN

- Tot uiterlijk 30 november 2022 kan je je motivatiebrief samen met je curriculum vitae sturen naar:

Annick Dermine
Huis voor Gezondheid vzw
Lakensestraat 76/7
1000 Brussel
Via mail: vacature@huisvoorgezondheid.be
- Indien je bijkomende vragen hebt over de vacature kan je telefonisch contact opnemen met Annick Dermine op het nummer 02/412 31 65
- Een voorselectie gebeurt op basis van je curriculum en motivatiebrief, rekening houdende met o.a. volgende criteria: opleiding, relevante ervaring, affiniteit met het werkdomein, enz. We delen je het resultaat van deze voorselectie mee binnen de drie weken na afloop van de sollicitatietermijn.
- Afhankelijk van het resultaat van de voorselectie, ontvang je dan een uitnodiging voor een oriënterend sollicitatiegesprek, waarna we je de verdere selectieprocedure uitleggen.