

Vacature stafmedewerker Eerstelijnszone RupeLaar 80-100% - onbepaalde duur

Situering

Eerstelijnszone RupeLaar is een vzw die valt onder het Vlaamse decreet op de organisatie van eerstelijnszorg. Op www.rupelaar.be vind je meer informatie over ELZ RupeLaar.

Doel van de functie:

De stafmedewerker ondersteunt de werking van de eerstelijnszone om de missie/visie op geïntegreerde zorg en de daaruit voortvloeiende meerjarenplanning te realiseren.

Bevoegdheid:

De stafmedewerker werkt in duo met de andere stafmedewerker. Beiden bezitten een grote graad van autonomie en zelfstandigheid. Zij/hij rapporteert aan de voorzitter van de zorgraad.

Wat doe je?

Taken:

- De meerwaarde van de eerstelijnszone voor de persoon met een zorg- en ondersteuningsnood én voor de actoren in de eerstelijnszorg duidelijk maken en ontwikkelen.
- Actief voeling houden met het beleid en met trends, topics, noden en behoeften van de externe en interne klanten/stakeholders van de zorgraad.
- Actoren binnen de zorgraad informeren en inspireren m.b.t. lopende initiatieven (projecten, vormingen, bijeenkomsten) over geïntegreerde zorg.
- De inter- en multidisciplinaire samenwerking stimuleren.
- Brugfunctie vormen tussen de verschillende partners in de zorgraad en gesprekspartner zijn voor het netwerk(en) in de regio.
- Het dagelijks bestuur ondersteunen bij het behartigen van de belangen van de eerstelijnszone naar externen toe en de overheden.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

- Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma.
- Je hebt (of bent bereid te verwerven) een goede kennis van het brede zorg- en welzijnslandschap in de Rupelstreek en Vlaanderen en de belendende sectoren (gehandicaptenzorg, jeugdzorg, ...).
- Relevante ervaring in de sector is een meerwaarde.

- Je bent flexibel, zowel naar jobinhoud als naar werkuren (en bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk).

Vereiste competenties:

- Goede, vlotte communicator: je bent contactvaardig, kan verbindend communiceren en kent de basisprincipes van bemiddeling. Je hanteert een helder taalgebruik en hebt ervaring met presenteren.
- Vaardige organisator: je kan planmatig en efficiënt werken, je bent systematisch en doelgericht en kan opdrachten en taken opdelen in duidelijke werkpakketten en mijlpalen.
- Initiatiefnemer binnen een samenwerkende context: je werkt in een klein team aan concrete acties om samen doelstellingen te realiseren. Dit vergt initiatief, gedrevenheid en collegialiteit.
- Je werkt diplomatisch en discreet.
- Klantgericht: je streeft ernaar de noden en behoeften van de burgers en betrokken actoren op een adequate manier te achterhalen en vertaalt deze in een aanbod (dienstverlening).
- ICT-vaardigheden: je kan vlot overweg met de courante ICT programma's.

Persoonlijke eigenschappen en attitudes:

- Zelfstandig en in team kunnen werken.
- Stressbestendig en een doorzetter zijn.
- Betrokken, geëngageerd en geïnteresseerd zijn.
- Openstaan voor verandering en vernieuwing.
- Flexibel.

Wat mag je van ons verwachten?

- Je gaat aan de slag in een klein team dat op regelmatige basis terugkoppelt aan het bestuur van de vzw.
- Je wordt in dienst genomen met een 80-100% contract van onbepaalde duur.
- Een evenwichtig loonpakket zoals vastgelegd in paritair comité 331 en extralegale voordelen (maaltijdcheques, thuiswerkvergoeding,...).
- Een mooie work/lifebalans met mogelijkheid tot telewerk.
- We gaan discreet om met je kandidatuurstelling.

Hoe solliciteren?

Stuur je CV en je motivatiebrief om je kandidaat te stellen voor deze functie naar guntherdhanis@skynet.be uiterlijk op 22 augustus 2025.