

Administratief medewerker

Netwerk Kwadraat – Mobiele Teams Kwadraat

Kwadraat | netwerk geestelijke gezondheid Midden-West-Vlaanderen verbindt actoren uit diverse hulp- en dienstverleners om te komen tot een gemeenschappelijke visie op geestelijke gezondheidszorg. Als administratief medewerker ondersteun je de netwerkcoördinator in het uitvoeren van diverse opdrachten binnen het netwerk, alsook de Mobiele Teams Kwadraat. Je werkt nauw samen met en onder supervisie van de netwerkcoördinator en de coördinator Mobiele Teams.

Jouw functie

- Je biedt administratieve en praktische ondersteuning aan de netwerkcoördinator (o.a. agendabeheer, verslaggeving) in functie van verschillende overlegorganen.
- Je werkt mee aan een dynamische beeldvorming en communicatie over en binnen het netwerk (o.a. onderhouden van de website, opmaken van presentaties, instaan voor deskundig mailverkeer).
- Je ondersteunt de netwerkcoördinator in de opstart van nieuwe initiatieven en diverse activiteiten binnen het netwerk en/of bij (project)oproepen vanuit overheid.
- Je bent het aanspreekpunt rond 'wissellere' en volgt de implementatie van deze strategische doelstelling op.
- Je biedt administratieve en praktische ondersteuning op vlak van HR (o.a. publicatie van vacatures, opvolgen selectieproces, input van permanentieplanning).
- Je staat mee in voor logistieke ondersteuning, zoals het bestellen van materiaal, het opvolgen van reservaties van lokalen, opvolging van dienstwagens, ed.
- Je voorziet in een accurate rapportering betreffende de Mobiele Teams (o.a. maandelijkse boordtabellen, personeelsinzet, jaarverslagen).
- Je biedt organisatorische ondersteuning en opvolging bij allerhande activiteiten binnen het netwerk en Mobiele Teams.

Jouw profiel

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma in een administratieve richting.
- Je hebt uitgebreide expertise en relevante ervaring in diverse informaticatoepassingen (o.a. Excel, Office 365). Je kan digitale platformen (o.a. Teams en SharePoint) integreren in de organisatie.
- Je hebt sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden.
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met informatie.
- Je stelt de juiste prioriteiten en werkt ordelijk.
- Je bent stressbestendig en gaat probleemoplossend te werk.
- Je kan zowel zelfstandig werken als vlot samenwerken met verschillende partners.

Ons aanbod

- Een **voltijds of deeltijds (minimum 32 uur) - contract van onbepaalde duur.**
- Een aantrekkelijk loon volgens barema IFIC 14, met maaltijdcheques en mogelijkheid tot fietslease.
- Een boeiende functie met veel variatie in opdrachten.
- Vorming en intervisie in het kwaliteitsvol uitvoeren van de taken.
- Een werkomgeving waarin je verantwoordelijkheid en autonomie krijgt.
- Een standplaats te Roeselare in 'Huis in de Stad', Onze-Lieve-Vrouwemarkt 20-22.
- Mogelijkheid combinatie met thuiswerk is bespreekbaar.

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met 4 mei a.s. door jouw sollicitatiebrief en CV via e-mail te richten aan koen.demuynck@netwerkkwadraat.be

Bijkomende inlichtingen vragen kan via Koen Demuynck, netwerkcoördinator, 0498 10 00 25.

Meer info over Kwadraat: www.netwerkkwadraat.be