



Huis voor Gezondheid

draagt ZORG in Brussel

Huis voor Gezondheid vzw

Lakensestraat 76 bus 7

1000 Brussel

t. 02 412 31 65

f. 02 412 31 69

info@huisvoorgezondheid.be

www.huisvoorgezondheid.be

BTW 0821.455.683

VACATURE MANAGEMENT ASSISTENT

HUIS VOOR GEZONDHEID VZW

Huis voor Gezondheid vzw is een netwerkorganisatie met als kernopdracht: zorgen voor een kwaliteitsvol Nederlandskundig zorgaanbod binnen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Om deze kernopdracht te vervullen werkt Huis voor Gezondheid met volgende pijlers:

- Pijler **Zorg voor Talent**: jongeren en volwassen studiekeuzers motiveren tot een zorgopleiding, een stage in de Brusselse zorg en een keuze voor de Brusselse zorg als werkplek. Startende zorgverleners in Brussel ondersteunen
- Pijler **Samenwerking in de zorg**: integrale zorg en interdisciplinair samenwerken promoten en faciliteren binnen de Brusselse eerste lijn en transmuraal.
- **BruZEL-werking**: het team van de Brusselse eerstelijnszone BruZEL wordt inhoudelijk aangestuurd door de zorgraad en is tewerkgesteld door Huis voor Gezondheid.

Huis voor gezondheid bestaat 10 jaar en werkt momenteel aan een derde meerjarenplan.

JOUW ROL IN DE ORGANISATIE

Als management assistent ben je rechtstreekse medewerker van de directie en werk je nauw samen met alle collega's.

Het takenpakket bestaat voornamelijk uit:

- Medewerker directie:
 - Je beheert de agenda van de directie
 - Je ondersteunt de directie in de planning en opvolging van functioneringsgesprekken
 - Je bereidt de begroting en het financieel jaarverslag voor
 - Je volgt de begroting mee op
 - Je volgt de financiële afspraken, de toepassing van het 4-ogen principe, de facturatie..
 - Je ondersteunt bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen, volgt de verslaggeving op
- HR-taken:
 - Je ondersteunt medewerkers op administratief vlak
 - Je beheert proactief en in samenwerking met het sociaal secretariaat de personeelsdossiers (vacatures, contracten nieuwe medewerkers, opvolging toepassingen arbeidswetgeving, beslissingen binnen PC en CAO's, opvolging verloning...)
 - Je bent een aanspreekpunt voor de medewerkers inzake personeelsaangelegenheden en hun werkingsbudget.
- Boekhouding:
 - Je werkt proactief mee aan de (vernieuwde) uitbouw van de analytische boekhouding
- Organisatorisch:
 - Je ondersteunt stafmedewerkers administratief en logistiek, je verwerkt enquêtes, je neemt verslag van interne vergaderingen, je helpt bij de organisatie van evenementen

- Je volgt lopende contracten met leveranciers en firma's op: sociaal secretariaat, boekhouding, It-ondersteuning, IDEWE,...
- Je bereidt het jaarlijks preventieplan 'welzijn op het werk' voor, volgt het op en bereidt het jaarverslag voor.
- Je volgt actief de plichtplegingen verbonden aan vzw-regelgeving op: publicaties in het staatsblad, ledenregister, UBO-register...
- Contactgegevensbeheer
 - Je beheert de contactgegevens van de organisatie
 - Je denkt mee na over de verdere uitbouw van een CRM -systeem

JOUW PROFIEL

- Je genoot een bachelor – of master opleiding
- Enkele jaren ervaring is een voordeel maar niet noodzakelijk
- Je hebt een hart voor Brussel
- Je beheerst de basisbegrippen analytische boekhouding
- Je beheerst de basisprincipes van CRM
- Je beheerst de basisprincipes personeelsbeleid
- Je bent vertrouwd met de GDPR-regelgeving
- Je bent vertrouwd met vzw-wetgeving
- Je bent vertrouwd met sociale wetgeving voor vzw's
- Je werkt met MS Office
- Je spreekt Nederlands, je kan je vlot uitdrukken in het Frans
- Je bent flexibel, bereid om zo nodig deel te nemen aan een avond – activiteit
- Je communiceert open en verbindend en je hebt humor
- Je werkt zelfstandig, respecteert afspraken en deadlines

AANBOD

Wij bieden een voltijds contract van onbepaalde duur en onmiddellijke indiensttreding is mogelijk. We bieden een competitief salaris (op basis van barema en ervaring).

We zijn een jong en dynamisch team met enthousiaste medewerkers. Diversiteit en gelijke kansen zijn belangrijk voor ons. Wij werven aan op basis van competenties. Het Huis voor Gezondheid is een organisatie waarin medewerkers gelijkwaardig en verantwoordelijk zijn en wij bieden een aangename, veelzijdige en toffe werkomgeving aan waar werken een creatieve en boeiende uitdaging kan zijn. Je krijgt een job met vrijheid én verantwoordelijkheid in een dynamisch multidisciplinair team. Het Huis voor Gezondheid biedt kansen voor bijkomende opleidingen en vormingen.

INTERESSE?

Stuur voor 1 september 2020 een Curriculum Vitae en motivatiebrief naar:

Annick Dermine
Huis voor Gezondheid vzw
Lakensestraat 76/7
1000 Brussel
vacature@huisvoorgezondheid.be
t. 024123165