



Ben jij op zoek naar een nieuwe uitdaging in de non-profit? Wil je samen met je collega's de uitdagingen in de zorgsector aangaan? Werk je graag meerdere dagen per week van thuis uit?

Solliciteer dan nu voor de job van
'administratief beheerder voor de opleidingsprojecten zorgkundigen en verpleegkundigen' (m/v/x)

Taken

In 2020 besliste de Federale Regering om extra middelen vrij te maken en zo opleidingskansen te bieden aan werknemers uit verschillende sectoren om een studie tot verpleegkundige of zorgkundige aan te vatten. De komende jaren wordt volop ingezet op deze strategie om meer en gekwalificeerde handen aan het bed van de patiënt te krijgen.

Ter ondersteuning van het Intersectoraal Fonds voor de Gezondheidsdiensten zal je:

- ✓ de dossiers beheren binnen de opleidingsprojecten, zowel in het Nederlands als in het Frans
- ✓ de dossiers in de database invoeren en opvolgen
- ✓ financiële administratie bijhouden
- ✓ het aanspreekpunt zijn voor zowel de scholen, de kandidaten als de werkgevers wat betreft de administratieve opvolging
- ✓ maandelijks gestandaardiseerd cijfermateriaal aanleveren aan de verschillende vormingsfondsen
- ✓ de evaluatie van het project mee opvolgen
- ✓ meewerken aan redactionele acties van het project (brochures, newsletter, etc.)
- ✓ relevante vergaderingen bijwonen
- ✓ sectorale stuurgroepen en werkgroepen mee organiseren en opvolgen
- ✓ andere ondersteunende taken uitvoeren (opzoekwerk, klasseren, etc.)

Verwacht veelvuldige mondelinge en schriftelijke contacten met werkgevers en scholen!

Profiel

We verwachten van jou dat:

- ✓ je Nederlandstalig bent met een goede kennis van het Frans, zowel mondeling als schriftelijk
- ✓ je afstudeerde op bachelor-niveau of dat je een gelijkwaardige ervaring bezit
- ✓ werken met MS Office (Word, Excel, Access en Outlook) voor jou een dagelijkse bezigheid is
- ✓ je zin hebt voor organisatie, orde en stiptheid
- ✓ je zelfstandig en in groep kan werken
- ✓ je een deadline kan nakomen
- ✓ je een empathische manier van werken hebt met oog voor de nood van de kandidaat, de werkgever of de school
- ✓ je een enthousiaste en een flexibele persoon bent die getuigt van een positieve ingesteldheid met een warm hart voor de non-profit

Wij bieden jou...

- ✓ een voltijds contract van onbepaalde duur
- ✓ een loon volgens het loonbarema: 1.61/1.77-PC 330, maaltijdcheques, groepsverzekering en volledige terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ de mogelijkheid om opgebouwde anciënniteit door relevante ervaring over te nemen
- ✓ een aangename, dynamische en tweetalige werksfeer met verschillende ontwikkelingsmogelijkheden
- ✓ een flexibele uurregeling en mogelijkheid om 104 dagen per jaar te telewerken

Zin om ons team te komen versterken?

Mail dan vóór 26 september 2021 je cv en motivatiebrief **in pdf-formaat** naar info@fe-bi.org

Neem zeker een kijkje op www.fe-bi.org voor meer informatie over onze vzw

Contactpersoon: Jonathan Chevalier, directeur, Sainctelettesquare 13-15 1000 Brussel