

Vacature overkoepelende praktische organisator/planner

30.4u à 38u/38u – diploma A1

Contract vervanging zwangerschap

Wie zijn wij?

Raakzaam vzw wil 'in ontmoeting welzijn creëren' voor kwetsbare personen. Vanuit onze waarden met aandacht, ondernemend, duurzaam, verbindend, co-creatief en veerkrachtig willen we kwaliteitsvolle ondersteuning bieden binnen een snel wijzigende en dynamische context.

Raakzaam is een organisatie volop in beweging. We evolueren naar een wendbare en responsieve organisatie door actief aan de slag te gaan met onze organisatiestructuur en –cultuur. Binnen dit kader evolueren onze functies en rollen in Raakzaam mee.

Om onze teamcoaches ten volle de ruimte te geven om hun teams en individuele medewerkers te coachen zoeken we een tijdelijke collega om de regelende en coördinerende taken - ter ondersteuning van de teamwerking - op zich te nemen.

Ook is het de opdracht binnen deze tijdelijke functie systemen uit te werken en deze te implementeren zodat teams hier na verloop van tijd autonoom mee aan de slag kunnen.

We zoeken hiervoor een overkoepelende praktische organisator/planner vooral gericht op sites Knaptrand en OLV-plein.



Jouw opdracht

- Planningen opmaken:
 - Je zorgt voor de wekelijkse planning van site Knaptand en OLV- Plein
 - Je zorgt voor de planning van de vrijwilligers op site Knaptand en OLV- Plein en over de beide sites heen. Je zorgt voor een koppeling naar maaltijdregistraties.
 - Je zorgt voor een bijgestuurde planning bij ziekte van medewerkers en vrijwilligers
 - Je zorgt voor een bijgestuurde planning indien medewerkers geheroriënteerd worden naar een andere basisgroep
- Inventariseren, uitwerken, aanreiken en implementeren van planningssystemen/ planningstools en handvatten
 - Je zoekt mee naar een systeem (planningstool?) en implementeert bestaande en nieuwe systemen in de teams om de planning te realiseren.
 - ZOL – eCQare voor site KN en OLVP
 - Planningstool voor aanbod op maat site Beveren en Hadewych
 - Systeem rond overkoepelende activiteiten
 - Je ondersteunt teams om overkoepelende activiteiten in de organisatie te kunnen organiseren oa. Special Olympics, Rock for Specials , Puyenbroeck
- Basisteams ondersteunen bij integreren van de systemen en tools in de werking zodat teams hier na verloop van tijd autonoom mee aan de slag kunnen.



Jouw profiel:

- Je beschikt over een diploma A1
- Je beschikt over nodige PC-vaardigheden: Je werkt vlot in office 365
- Kennis van bestaande systemen (ZOL- eCQare- ...) is een meerwaarde
- In functie van de continuïteit van de planning ben je beschikbaar op de volgende dagen en werkuren Van maandag tot vrijdag 8u-14u30 (Is bespreekbaar)

Kerncompetenties

- **Je bent warm en betrokken**
Je brengt een emotioneel warme sfeer tot stand. Je toont je verbonden met je job, je collega's en Raakzaam en zet je betrokkenheid in om ook anderen te stimuleren.
- **Je bent integer en Raakzaam-loyaal**

Je bent eerlijk en betrouwbaar en gaat op een algemeen sociaal en ethisch aanvaarde wijze om met gevoelige informatie, contacten met anderen en posities en belangen. Je komt afspraken na en handelt volgens de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, rekening houdend met het beleid van Raakzaam.

- **Je bent gedreven en ontwikkelt jezelf**
Je hebt inzicht in je eigen functioneren en je staat open voor feedback. Op basis hiervan onderneem je actie om je eigen gedrag en prestaties te verbeteren en te ontwikkelen.
- **Je bent (Raakzaam)sensitief**
Je ziet de gevolgen van je eigen beslissingen of activiteiten voor Raakzaam in. Je erkent de gevoelens en behoeften van anderen en houdt hiermee rekening. Je ziet de invloed van je eigen gedrag op anderen in.

Functiespecifieke competenties

- **Organisatiesensitiviteit**
Je bent je bewust van de effecten van keuzes, besluiten en/of activiteiten op de gehele organisatie en onderdelen daarvan
- **Plannen en organiseren**
Je kunt doelen prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken
- **Samenwerken**
Wanneer je samenwerkt met collega's draag je bij aan de harmonie, het samenwerkingsproces en de resultaten.
Je zet je in voor en bent betrokken bij het groepsdoel.
- **Resultaatsgericht**
Je houdt het gewenste resultaat voor ogen en laat je niet van de wijs brengen door extra werk, tegenvallers of tijdsdruk.
- **Voortgangscntrole**
Je bewaakt de voortgang en onderneemt waar nodig actie in functie van de gewenste resultaten.
- **Zorgvuldig en aandacht voor detail**
Je volbrengt jouw taken nauwgezet en met zin voor detail
- **Probleemanalyse:**
Je herkent en signaleert problemen. Je ziet mogelijke oorzaken van problemen. Je zoekt naar relevante gegevens m.b.t oplossen van het probleem en legt hiertussen verbanden.
- **Kwaliteitsgerichtheid**
Je hanteert hoge kwaliteitsnormen en streeft naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit



Wat mag je van ons verwachten?

- Een uitdagende job in een enthousiast team. Binnen Raakzaam werken we aan een goede balans tussen werk en privé. We hebben aandacht en geven ruimte aan eigen inbreng en persoonlijke professionele groei.
- Contract vervanging zwangerschap voor 30.4 à 38u/week.

- Je wordt betaald volgens de barema's en regelgeving binnen par. com. 319.01. nl.
- Je anciënniteit wordt volgens de reglementering van de subsidiërende overheid meegenomen.
- Je ontvangt een fietsvergoeding, een treinabonnement of een auto-onkostenvergoeding en een groepsverzekering.

Hoe solliciteer je voor deze vacature?

Meer info bij Katiana Stojancov of Koen Verdickt.

Je kunt je kandidatuur indienen tot 21/04/2023

Solliciteren kan via de website van Raakzaam www.raakzaam.be

Interne kandidaten kunnen solliciteren via mail naar Katian.stojancov@raakzaam.be of Koen.verdickt@raakzaam.be

Datum verschijnen vacature: 04/04/2023