

Medikuregem zoekt een **stafmedewerker organisatie-ondersteuning** (m/v/x),
80 % of voltijds

Indienen kandidaturen tot en met 8 januari 2024

Wie zijn wij?

Medikuregem is een wijkgezondheidscentrum in Kuregem (Anderlecht). Het team bestaat uit een 30tal medewerkers: huisartsen, verpleegkundigen, diëtiste, maatschappelijk werker, psychologen, gezondheidspromotor, diabetes-educator, intercultureel bemiddelaar en administratieve en onthaal-medewerkers en 2 onderhoudsmedewerkers. Wij werken in het forfaitair betalingssysteem. Toegankelijkheid en multidisciplinair samenwerken staan centraal in ons zorgconcept. Gezondheid is meer dan enkel individuele en curatieve zorg. Wij bouwen ook een preventieve en buurtgerichte werking uit. Meer info vind je terug via www.medikuregem.be.

Medikuregem is lid van de Vereniging van Wijkgezondheidscentra. Meer info vind je terug via www.vwgc.be.

Functieomschrijving

Medikuregem zet in op een kwalitatieve, coöperatieve en warme werkcultuur. Als stafmedewerker organisatie-ondersteuning zorg je mee voor deze cultuur. Je bent verantwoordelijk voor de ondersteuning en opvolging van projecten en processen ter versterking van de werking:

- Je ondersteunt de samenwerking, zodat je collega's gemotiveerd worden om taken en rollen op te nemen voor het geheel, je ondersteunt bijvoorbeeld bij de voorbereiding en verslaggeving van thematische werkgroepen, zoekt mee naar goede methodes voor interdisciplinair samenwerken in de zorg, kwaliteitsprojecten, gegevensbeheer, specifieke acties,
- Je ondersteunt de coördinator bij de voorbereiding en verslaggeving van de teamvergaderingen, de inhoudelijke teamdag, de wekelijkse 'cockpit' (soort dagelijks bestuur), bestuursvergaderingen, de algemene vergadering.
- Je ondersteunt Medikuregem bij de uitvoering van haar beleidsplan.
- Je staat in voor de voorbereiding, opvolging en uitvoering van specifieke projecten (zoals bv de introductie van een nieuw agendasysteem, ...).
- Je draagt bij aan een 'warm Medikuregembad' voor elke nieuwe medewerker.

Je maakt deel uit van het team “ondersteunende diensten”. Hierbinnen fungeer je eveneens als aanspreekpunt bij afwezigheid van de collega’s.

Profiel:

- Je bent geboeid door goede samenwerking en gezonde organisatie-dynamieken, je ziet snel de hefboomen om collega’s mee in beweging te krijgen
- Je hebt een hands-on aanpak, de uitrol van een project motiveert je even sterk als de opbouw
- Je hebt de masterdiploma of gelijkwaardige ervaring, bij voorkeur een mensgerichte richting (agogiek, arbeidspsychologie, sociale wetenschappen, ...)
- Je werkt graag zelfstandig en kan je goed organiseren
- Je werkt graag en goed samen met collega’s binnen een interculturele context
- Je bevordert open dialoog en deelt successen
- Je kan vlot overweg met alle courante Office-toepassingen
- Je spreekt vlot Nederlands en Frans, kennis van andere talen is zeker een pluspunt
- Je kan je vinden in de missie en visie van de wijkgezondheidscentra www.vwgc.be
- Je kiest bewust voor de Brusselse diversiteit als werkcontext
- Bereid tot verdere scholing en vorming
- Vlotte administratieve, digitale en organisatorische vaardigheden

Wij bieden:

- Voltijds of 80 % contract van onbepaalde duur
- Loon volgens IFIC-barema klasse 16 – PC 330, maaltijdcheques.
- 100% tussenkomst voor woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding
- Aangename werksfeer en ondersteuning door het team
- Mogelijkheid tot bijscholing
- Werken in een multiculturele en boeiende wijk

Hoe solliciteren?

Stuur uw motivatiebrief en CV naar Truus Roesems, Algemeen coördinator, truus.roesems@medikuregem.be ten laatste 8 januari 2024.

Meer informatie over de inhoud van de functie?

Voor meer informatie over de concrete inhoud van de functie kan je contact opnemen met truus.roesems@medikuregem.be