
coördinator ondersteunende diensten

Functie

Functie:
coördinator ondersteunende diensten
Functieomschrijving:

Over ons

't Veldzicht vzw is een vergunde zorgaanbieder, erkend door het VAPH (Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap). Als kleinschalige organisatie ondersteunen we mensen met een beperking en/of kwetsbaarheid op verschillende levensdomeinen – leven, wonen, werken en beleven – in en rond Brugge en Beernem. We zetten hun talenten centraal en bieden zorg op maat in een warme, huiselijke sfeer. We zijn lokaal sterk verankerd en zetten actief in op buurtgerichte projecten om onze deelnemers volwaardig te laten meedoen aan het maatschappelijk leven.

Belangrijk om weten: vanaf januari 2026 vormen we samen met Ter Muiden vzw (www.termuiden.be) één nieuwe fusieorganisatie. Deze vacature heeft momenteel enkel betrekking op de diensten van 't Veldzicht, maar breidt dus later uit. Je zal vanaf opstart de fusieorganisatie mee kunnen vormgeven, samen met het bestuur en directie. Je krijgt er dus een groep toffe collega's bij!

Wij zijn op zoek naar een coördinator ondersteunende diensten, met een hart voor mensen én cijfers.

Jouw rol als coördinator ondersteunende diensten

Als coördinator ondersteunende diensten zorg jij, samen met jouw teams, voor de vlotte werking van alle ondersteunende processen binnen onze organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het organiseren en optimaliseren van onder meer de aankoop, logistiek & facilitaire werking, financiën, ICT, personeelsbeleid en administratie.

Je houdt ervan om generalistisch te werken, maar hebt tegelijk een stevige expertise in minstens één domein zoals financiën, HR, ICT of gebouwenbeheer. Je werkt in tandem met de algemeen coördinator en andere leidinggevendenden aan de strategische koers van de organisatie en zorgt ervoor dat ondersteunende diensten maximaal bijdragen aan onze missie.

Wat zijn jouw belangrijkste taken?

- Je geeft dagelijks leiding aan de ondersteunende diensten en stuurt de betrokken teams aan op een coachende, motiverende manier.
- Je bewaakt de kwaliteit van de interne dienstverlening en zet in op continue verbetering

en efficiëntie.

- Je werkt actief mee aan het uittekenen van een duurzaam financieel beleid in samenspraak met de algemeen coördinator en het bestuur.
- Je ontwikkelt een langetermijnvisie voor de ondersteunende diensten en vertaalt die naar concrete actieplannen en innovatieve initiatieven in overeenstemming met de visie, missie en strategie van de organisatie.
- Je volgt wet- en regelgeving op binnen je domeinen en zorgt voor correcte en actuele toepassing ervan in de praktijk.
- Je hebt oog voor interne samenwerking en stimuleert overleg tussen teams en diensten.
- Je draagt bij aan een sterke personeelswerking binnen je domein: je begeleidt, ondersteunt en ontwikkelt je medewerkers.
- Je maakt deel uit van het beleidsteam van de organisatie en je rapporteert rechtstreeks aan de algemeen coördinator.

Profiel

Vereist:

- Je hebt een masterdiploma, en/of aantoonbare relevante ervaring in één of meerdere domeinen zoals financiën, HR, ICT, facilitair beheer, ...
- Je bent organisatorisch sterk, weet overzicht te bewaren én beslissingen te nemen waar nodig.
- Je analyseert scherp, denkt toekomstgericht en communiceert verbindend met alle betrokkenen.
- Je bent een geboren coach en haalt energie uit het begeleiden en motiveren van mensen.
- Je communiceert helder en op maat van je gesprekspartner, van collega's tot externe partners.
- Je denkt strategisch en toekomstgericht, maar kan tegelijk goed schakelen naar de dagelijkse realiteit.
- Je houdt van samenwerken, denkt in oplossingen en weet anderen te enthousiasmeren voor verandering.

Aanbod:

- Een boeiende en gevarieerde job waarin je écht impact hebt.
- De kans om mee te bouwen aan een nieuwe fusieorganisatie.
- Een warme en familiale werksfeer waarin collegialiteit vooropstaat.
- Verloning volgens barema PC 319.01, aangevuld met voordelen in functie van ervaring en verantwoordelijkheid.
- Een aanvullend salarispakket met extralegale voordelen.

Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

Heb je interesse om te solliciteren of vragen bij deze vacature?

Solliciteren kan tot en met 4/05/2025 via sollicitaties@veldzichtvzw.be

Voor vragen over deze vacature kan je terecht bij Toon D'haene via toon.dhaene@veldzichtvzw.be

Disclaimer

Vlaams Welzijnsverbond kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de inhoud van deze gepubliceerde vacature.

Bron:

<https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/co%C3%B6rdinator-ondersteunende-diensten>