
Stafmedewerker Directie

Functie

Functie:

Stafmedewerker Directie

Functieomschrijving:

De stafmedewerker Directie ondersteunt de directie bij het formuleren, coördineren en evalueren van beleid gericht op het verbeteren van de kwaliteit van zorg en de efficiëntie van interne processen. Je staat de directie bij met advies om de organisatie efficiënter te laten werken en ondersteunt hen in de lange- en kortetermijnvisie en de ontwikkeling van de organisatie.

- Je werkt strategische en operationele doelstellingen uit en helpt ze te implementeren.
- Je bekijkt projecten vanuit verschillende invalshoeken, interpreteert gegevens en situaties om zo tot een realistisch geheel te komen op maat van onze organisatie.
- Je past efficiënt projectmanagement toe op de doelstellingen van het beleidsplan.
- Je zet, in overleg met directie, nieuwe opvolgsystemen op en je optimaliseert deze.
- Je zoekt naar procesverbeteringen of -optimalisaties, je schrijft de procedures en werkwijzen uit. Je begeleidt het implementatieproces en zorgt voor een draagvlak binnen de teams. Daarnaast evalueer en optimaliseer je de procedures regelmatig op basis van veranderende behoeften binnen de organisatie.
- Je fungeert als een brug tussen de verschillende afdelingen en vertaalt strategische doelstellingen naar concrete acties.
- Je organiseert beleidsbijeenkomsten en ondersteunt bij de communicatie van beleid naar medewerkers en andere belanghebbenden.
- Je voert beleidsanalyses uit en stelt rapportages en evaluaties op.
- Je onderhoudt contacten met externe partners en vertegenwoordigt onze organisatie in overleggen en werkgroepen.

Profiel

Vereist:

- Je bent in het bezit van een masterdiploma of gelijkwaardig door een ruime, aantoonbare ervaring in een economische richting.
- Je hebt bij voorkeur al een eerste ervaring in een projectmatige werkomgeving.
- Je lost zelfstandig problemen op, bent hands-on en analytisch ingesteld.
- Je werkt gestructureerd, maar je bent flexibel. Om je doel te bereiken weet je mensen te inspireren en te motiveren. Je bent taalvaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent vertrouwd met het opzetten van tools voor data-analyse en/of procesopvolging.
- Je houdt ervan pro-actief en vernieuwend mee te denken.
- Je hebt sterke communicatie skills en bent in staat om complexe onderwerpen helder, maar eenvoudig, uit te leggen.

Aanbod:

- Een contract onbepaalde duur voor 100% met onmiddellijke indiensttreding. (80% is bespreekbaar)
- Verloning volgens barema paritair comité 319.01 (VAPH), aangevuld met extra-legale voordelen.
- Je krijgt een boeiend takenpakket met een sterke impact op een organisatie in volle beweging.
- Een aangename werksfeer waarbij respect en collegialiteit belangrijk zijn.
- We bieden leuke personeelsactiviteiten aan: personeelsfeest, teambuilding ...
- Daarnaast kan je rekenen op interessante kortingen bij verschillende handelaars via Benefits@work
- Een werkgever met veel aandacht voor levenslang leren en persoonlijke ontwikkeling
- Mogelijkheid tot thuiswerk
- Net zoals wij van jou flexibiliteit verwachten, mag jij dat ook van ons verwachten. We streven naar een gezonde work-life balance.

Bijkomende informatie

Geprikkeld? Mail ons waarom, samen met je curriculum vitae. Je doet dit ten laatste op 30 september 2025 per mail naar hr@intesa.be. Gesprekken worden zo snel mogelijk ingepland.

Disclaimer

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

Bron:

<https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/stafmedewerker-directie>