

VACATURE DIRECTIE-ASSISTENT(E)

Halftijds contract onbepaalde duur (19u/week)

Werken in Emiliani

Emiliani is een dynamische en innovatieve voorziening in Lokeren. We zijn voortdurend op zoek naar manieren om de dagelijkse ondersteuning aan volwassenen met een verstandelijke beperking niet alleen te garanderen, maar ook te verbeteren. Samen met de cliënten en hun netwerk bekijken we hoe hun leven invulling kan krijgen op vlak van wonen, werken en vrije tijd... Meer dan 300 collega's werken dagelijks aan doelen die we samen vooropstellen. Emiliani wil een omgeving zijn waarin het welzijn van zowel cliënten als medewerkers voorop staat. Om dat doel te bereiken is **samenwerking** en **dialog** heel belangrijk. **Samen** kan je meer bereiken, met **respect voor ieders eigenheid en talenten**.

Werken als directie-assistent(e)

Jij bent sterk in het maken van verslagen, agenda's beheren, communicatie (voor interne en externe doeleinden), administratieve afhandeling dossiers,... Dit takenpakket is een kolfje naar jouw hand? Dan ben jij de versterking voor ons directiesecretariaat.

Samen met je collega ben jij de rechterhand van onze directeur. Naast administratieve ondersteuning, bouwen jullie ook het communicatiebeleid en onze sponsor- en fondsenwerving verder uit.

Jij beschikt over sterke schriftelijke en mondelinge vaardigheden. Kan een "zakelijke" tekst vlot begrijpbaar en aantrekkelijk maken. Je geeft onze organisatie een gezicht in de sociale media (facebook...), maar vergeet ook de traditionele communicatiekanalen (nieuwsbrieven, website, intranet, jaarverslag, brochures, ...) niet.

Creatief, correct, communicatief, integer, flexibel (een manusje van alles)... overtuig ons van deze en meer vaardigheden.

Wat verwachten we van jou?

- Je hebt een bachelor diploma in de richting office- of communicatiemanagement (of je kan ons overtuigen aan de hand van jouw relevante ervaring)
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden
- Je bent IT-vaardig en hebt een grondige kennis van het gebruik van de toepassingen Office 365 en sociale media
- Je bent vertrouwd met grafische vormgeving
- Je kan zelfstandig werken
- De sector voor personen met een beperking is geen onbekende wereld voor jou

Wat kan jij van ons verwachten?

- Halftijds contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ten laatste op 01/11/2020
- Inhoudelijk interessant werk met een gedragen en richtinggevende visie
- Een aangename werksfeer en ondersteuning door een warm en enthousiast team
- Een groot aanbod aan vorming en coaching
- Emiliani ligt op wandelafstand van het station. Jouw bus- of treinabonnement voor woon-werkverkeer wordt terugbetaald of je ontvangt een aantrekkelijke fietsvergoeding (0,24 euro/km)

Interesse in deze job?

Voor meer informatie kan je terecht bij Lut Van de Vijver, algemeen directeur, via het algemeen telefoonnummer 09 348 17 39.

Solliciteren kan door jouw motivatiebrief en CV vóór 07/09/2020 te bezorgen aan Lut Van de Vijver, via yacature@emiliani.be