



Administratief coördinator (M/V/X) voor Recht op Waardig Sterven vzw.

Wie zijn wij?

Onze organisatie Recht op Waardig Sterven RWS vzw is een opinie en actiegroep rond het recht op een **'waardig levenseinde'**. Naast het bewaken en het verbeteren van de huidige wetgeving, willen we alle mensen vertrouwd maken met het zelfbeschikkingsrecht in het algemeen en het recht op patiëntenrechten en levenseinde beslissingen in het bijzonder.

Wat zoeken wij?

Voor de dagelijkse werking en coördinatie van onze organisatie zijn wij op zoek naar een administratief coördinator. De kerntaken situeren zich op vlak van administratie, secretariaat en onthaal.

De administratief coördinator ziet een uitdaging in de algemene dagelijkse werking van de vzw en in het ondersteunen van de bestuurders en de leden van de vzw... hij of zij is vaak het eerste aanspreekpunt en daardoor het directe visitekaartje van de organisatie.

De contacten van de administratief coördinator zijn uitermate divers. Deze vormt het daadwerkelijke schakelpunt tussen bestuur, leden, belangstellenden en andere organisaties. Door deze "spin in het web"-functie bepaalt hij/zij hierdoor in belangrijke mate mede het gezicht van onze vzw.

Wij zoeken hiervoor een dynamische, creatieve, zoekende duizendpoot, die zelfstandig en georganiseerd kan werken, gericht op deadlines. Als coördinator van de vrijwilligerswerking ben je een flexibele en mensgerichte team player, die graag de handen uit de mouwen steekt en vlot / constructief en pro actief kan samenwerken. De ideale kandidaat heeft levenswijsheid en gedegen communicatieve en organisatorische vaardigheden. Vlot kunnen werken met de gangbare PC toepassingen is een must!

De kandidaat dient een affiniteit te hebben met de ' sociale sector' in de brede betekenis van het woord en moet uiteraard de visie en doelstellingen van onze vzw onderschrijven, nastreven en toepassen. Uiteraard zijn discretie en integriteit van uitermate groot belang.

Positie binnen het organigram: De coördinator is de enige betaalde werknemer van de organisatie, maar kan beroep doen op meerdere vrijwilligers, die diverse taken op zich nemen. De coördinator rapporteert rechtstreeks aan de personeel verantwoordelijke en wat de financiële taken betreft aan de penningmeester. De coördinator maakt van rechtswege deel uit van de redactieraad van het kwartaalblad van RWS vzw.

Concrete niet limitatieve rol en verantwoordelijkheden

- * Algemene coördinatie van de werking van de vzw
- * Ledenadministratie en ledenrelaties
- * Ondersteunende financiële taken (bijhouden van een kasboek; inkomende en uitgaande bankverrichtingen; georganiseerd bijhouden van facturen en uittreksels)
- * Verantwoordelijkheid stock beheer en bestellingen; beheer, inkoop en bestellen van kantoorartikelen en kantoorcatering ten behoeve van relaties, vrijwilligers en personeel. Bestelling van drukwerk.
- * Beheer van inkomende en uitgaande post
- * Beheer van inkomende en uitgaand mailverkeer
- * Beheer van inkomende en uitgaande telefoongesprekken

- * Organisatie van de telefoonpermanentie en spreekuren
- * Organisatie van marketingacties, lezingen en events
- * Verantwoordelijkheid dragen over de volledige vrijwilligerswerking en up to date houden van de papieren en digitale vrijwilligersdossiers.
- * Beheer van het archief
- * Agenda beheer en uitnodigingen voor de vergaderingen (fysisch en virtueel online)
- * Aanwezigheid en verslaggeving op de bestuursvergaderingen en implementeren van bestuursbeslissingen
- * Ad hoc verslaggeving en het maken van rapporten voor het bestuur
- * Deel uitmaken van de redactieraad
- * Mee uitwerken van creatieve verbeteringsvoorstellen (vb. digitaliseringsproject, automatiseringsproject, ...)

De secretariële werkzaamheden en de standaardtaken worden voornamelijk uitgevoerd door vrijwilligers, die worden aangestuurd door de administratief coördinator.

Kennis en ervaring

- * Minimaal vereist studieniveau **Middelbaar Onderwijs** of gelijkgesteld
- * Goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- * Voldoende kennis van de Engelse en Franse taal is een pluspunt
- * Interesse hebben voor en kennis hebben van de **patiëntenrechten wetgeving** en de **wetgeving met betrekking tot de levenseinde wensen** is een pluspunt ... of bereid zijn deze te verwerven en op de hoogte te blijven.
- * Kennis / interesse van de **wetgeving aangaande euthanasie** of bereid zijn deze te verwerven.
- * Kennis / interesse van de **vzw wetgeving** of bereid zijn deze te verwerven
- * **Praktische IT vaardigheden**
 - * Hardware: PC, laptop, beamer, printer, copier, frankeermachine
 - * Software: Word, Excel, Outlook, Google Meet, ...
- * Representatief voorkomen en sociaal vaardige omgangsvormen
- * Collegiale team player, dat graag initiatief neemt

Werkregime en emolumenten

19 uren op weekbasis te spreiden over minimaal 3 werkdagen gespreid over de week. (te bespreken)

We bieden een werkomgeving op de hoofdzetel in het centrum van Antwerpen.
We bieden als job inhoud het werken met maatschappelijk relevante materie.

Aanvulling van het loon met een maaltijdcheque per gewerkte FT dag.
Tegemoetkoming in de kosten van woon - werkverkeer en zo nodig gebruik van een telefoon, omwille van de bereikbaarheid.

Gehele of gedeeltelijke overname van nuttige ervaring (anciënniteit) wordt door het bestuur beslist op basis van dossier.

Heeft u interesse en bent u kortelings beschikbaar voor deze functie, dan zien we graag uw kandidatuur tegemoet met CV en motivatie.
Dit alles dient u, **uiterlijk 30 april 2022**, onder de vorm van een email sturen ter attentie van de Voorzitter en het bestuur van RWS vzw via email 'mavrys@me.com'