



# wijkgezondheidscentrum Wel en Wee

**Wijkgezondheidscentrum Wel en Wee vzw** in Mechelen biedt toegankelijke en kwaliteitsvolle eerstelijnsgezondheidszorg vanuit een multidisciplinair team. Wel en Wee situeert zich binnen de sociale economie. Voor alle info over Wel en Wee zie [www.wgcwelenwee.be](http://www.wgcwelenwee.be).

Wel en Wee zoekt een **zakelijk-administratief stafmedewerker** ter versterking van het team en in het bijzonder ter ondersteuning van het coördinatieteam.

## Taakinhoud

- Je ondersteunt en adviseert het coördinerend team en zorgt mee voor verbinding met en in het gehele team van WGC Wel en Wee
- Je voert het zakelijk beleid uit: je ondersteunt en adviseert in het gevoerde en toekomstige beleid, draagt bij aan bestuurs- en stafvergaderingen en werpt een kritische blik op onze processen
- Je verzorgt het (uitvoerend) zakelijk beheer: je volgt onze vzw-verplichtingen, subsidiedossiers en contracten op en verzorgt contacten met leveranciers
- Je verzorgt het (uitvoerend) financieel beheer: je volgt samen met ons boekhoudkantoor de algemene en analytische boekhouding op, je verzorgt het dagelijks financieel beheer (o.m. betalingen) en je ondersteunt en adviseert bij de opmaak van financiële planning, analyse en rapportering
- Je verzorgt het (uitvoerend) personeelsbeheer: je ondersteunt bij werving en selectie, je verzorgt de maandelijkse loonverwerking samen met ons sociaal secretariaat, je ondersteunt in het dagelijks personeelsbeheer (contracten, in en uit dienst, uurroosters en verlofstelsels)
- Je beheert en coördineert het bouwdoosier voor onze nieuwe locatie aan de Zwartustersvest (verhuis gepland 2026-2027): je zorgt voor de verdere voorbereiding en opvolging van ons bouwdoosier (financieel, subsidies, inrichting) samen met onze partner Zorgbedrijf Rivierenland (bouwheer), je bereidt de verhuis mee voor en neemt ons team hierin mee op je pad

## Formele vereisten

- Je hebt een bachelor of master diploma of hebt een gelijkwaardig niveau door ervaring. Ervaring in (een zakelijke functie in) de zorgsector is een pluspunt.
- Je hebt grondige kennis van zakelijk, financieel en personeelsbeheer. Ervaring in / met non-profit-organisaties is een pluspunt.
- Je bent bereid om, indien nodig, bijkomende opleidingen te volgen.

## Verwachte vaardigheden en attitudes

- Je staat achter de missie en visie van een wijkgezondheidscentrum.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

- Je bent zelfredzaam, hebt zin voor initiatief en bent in staat om creatieve oplossingen te bedenken.
- Je kan goed plannen en organiseren.
- Je bent kritisch voor de administratieve processen binnen de organisatie en durft initiatief nemen om verbetervoorstellen te doen.
- Je bent nauwkeurig en punctueel.
- Je bent discreet en weet het beroepsgeheim te respecteren.

### **Wat mag je verwachten?**

- Een voltijds of vier vijfde contract van onbepaalde duur met onmiddellijke indiensttreding indien mogelijk;
- Een zeer afwisselend takenpakket;
- Kansen om te leren en te groeien, inclusief opleiding;
- Een aangename werksfeer in een dynamische en groeiende organisatie;
- Verloning volgens PC 330.01, i.f.v. opleidingsniveau, overname van relevante anciënniteit;
- Maaltijdcheques per gewerkte dag t.w.v. € 8 na 6 maanden in dienst;
- Vergoeding woon-werkverkeer (openbaar vervoer of fiets).

### **Hoe solliciteren?**

Mail zo snel mogelijk je CV met een gemotiveerde sollicitatiebrief naar Davy De Laeter, algemeen coördinator a.i. ([davy.delaeter@wgcwelenwee.be](mailto:davy.delaeter@wgcwelenwee.be)).

Een eerste selectie gebeurt aan de hand van de CV's en motivatiebrieven. Indien je geselecteerd bent, nodigen we je uit voor een eerste gesprek. Indien je na dit gesprek weerhouden wordt, volgt een tweede gesprek en een assessment.

We nodigen goede kandidaten graag snel uit voor een eerste gesprek, wacht dus niet om te solliciteren!

Voor meer informatie kan je steeds contact opnemen met Davy De Laeter, algemeen coördinator a.i., via [davy.delaeter@wgcwelenwee.be](mailto:davy.delaeter@wgcwelenwee.be) of via 015 202078.