

## Polyvalent Medewerker (halftijds, contract onbepaalde duur, niveau C1-C3)

Ben je een digitale duizendpoot en handig met sociale media? Beschik je over een vlotte pen? Hou je van organiseren en overzicht? Schrikt administratie je niet af en heb je graag wat verantwoordelijkheid? Voel je je bovendien thuis in een enthousiast team? Dan is deze vacature misschien iets voor jou!

ZENDER is op zoek naar 1 polyvalent medewerker (halftijds, contract onbepaalde duur, niveau C1-C3) voor de ondersteuning van haar algemene werking en haar deelwerkingen ([bovenlokale cultuur](#), [cultureel erfgoed](#) en [onroerend erfgoed](#)) en voor de ondersteuning bij inhoudelijke projecten.

### Over ZENDER

ZENDER zet in op een regionale werking rond cultuur en erfgoed voor 15 gemeenten uit de regio Pajottenland & Zennevallei. In de gemeentes Affligem, Beersel, Bever, Dilbeek, Drogenbos Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Liedekerke, Pepingen, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw en Ternat ondersteunen we de besturen, maar ook talrijke vrijwilligers, netwerken en organisaties bij hun cultuur- en erfgoedwerking. Dit doen we door:

- hen te versterken (bijvoorbeeld door samen te brengen, te begeleiden, etc).
- cultuur & erfgoed als streekproduct in de kijker te zetten (bv. door PenZine, Erfgoeddag en andere communicatie-acties)
- via 2-jaarlijkse themawerkingen samen aan de slag te gaan met maatschappelijke thema's als diversiteit, welzijn en duurzaamheid.

Zo helpen we hen samen te werken en grenzen te doorbreken.

### Taken

Je zal onder meer volgende taken opnemen:

- Je bent een spil in de publiekscommunicatie van de organisatie: Je zorgt onder meer voor de nieuwsbrieven, up-to-date houden van websites, sociale media,...

- Je bent een eerste aanspreekpunt binnen ZENDER en staat mee in voor een vlotte communicatie. Je hebt contact (persoonlijk, telefonisch, mail,...) met diverse belanghebbenden en partners.
- Je ondersteunt de medewerkers bij het uitwerken van diverse inhoudelijke acties en projecten van ZENDER (bv. persconferenties, netwerkmomenten, workshops, opvolging lay-out,...)
- Je behoudt het overzicht over enkele belangrijke administratieve processen (personeelsprocessen, verzekeringen,...), volgt ze op, zoekt oplossingen en bekijkt eventuele actiepunten met het team.
- Je ondersteunt de dienst en de raad van bestuur met courante administratieve verwerking zoals het verwerken van beslissingen en verslagen, het communiceren naar partners en besturen,...
- Je bent mee verantwoordelijk voor het financiële beheer van de dienst. Zo ben je verantwoordelijk voor de facturatie, contact met de boekhouder,... Je ondersteunt de organisatie bij het opstellen van begrotingen en jaarverslagen en je denkt mee na over de organisatie van het financiële beheer.

Je werkt nauw samen met je andere collega polyvalente medewerker en voert je taken uit in samenwerking met je collega's van ZENDER. De precieze taakafbakening en samenwerking wordt verfijnd van zodra je in dienst treedt.

### Aanwervingsvoorwaarden

- Je bent minstens in het bezit van een diploma secundair onderwijs en daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Je voldoet aan de algemene toelatings-en aanwervingsvoorwaarden.
- Je slaagt in een selectieprocedure.
- Je beschikt over volgende **competenties**:
  - Communicatief: Je hebt een vlotte pen, ervaring met digitale platformen/sociale media/fotobewerkingsprogramma's/... is een grote plus. Je vindt het geen probleem om in contact te treden met externe partners, organisaties,... en streeft naar duurzame relaties.
  - Zelforganisatie: Je organiseert het eigen werk in functie van de prioriteiten, procedures en situatie; leeft de termijnen na en schat externe factoren juist in zodat de verantwoordelijkheden binnen de vooropgestelde termijnen ingelost worden.

- Openheid: Je hebt een brede interesse in de erfgoed- en cultuursector en voert liefst taken uit van verschillende aard. Je staat open voor nieuwe invalshoeken en andere meningen. Je kan buiten het bestaande kader treden, durft nieuwe systemen te proberen.
- Initiatief nemen: Je neemt actie vooraleer iemand of de situatie dit vereist. Doet spontaan voorstellen ter verbetering, neemt spontaan verantwoordelijkheid.
- Samenwerken: Je stelt je beschikbaar en open op tegenover de collega's en je bent erop gericht samen de doelstellingen na te streven en te bereiken. Flexibiliteit is belangrijk.
- Participatief beslissen: Je betreft de anderen bij het voor hen relevante beslissingsproces en integreert hun argumenten in de beslissing en bekomt zodoende een verhoogde acceptatie en een rijper niveau van medewerking.
- Kennis van en ervaring met administratief werk, financieel beheer, kantoormanagement of projectmanagement zijn pluspunten. Je kan eveneens overweg met Microsoft Office (Excel, PowerPoint,...).

### Wij bieden

- Een halftijdse arbeidsovereenkomst met ZENDER van onbepaalde duur.
- Anciënniteit in de openbare sector wordt volledig in aanmerking genomen, beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt eveneens volledig in aanmerking genomen als die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.
- Verloning volgens barema C1-C3.
- Een flexibele werkregeling in een dynamisch team.
- Extralegale voordelen in de vorm van maaltijdcheques (zichtwaarde: € 8,00), gratis- woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietspremie van € 0,23/km en een aantrekkelijke verlofregeling.

### Selectieprocedure

Wanneer er meer dan 15 kandidaten zijn die aan de gevraagde voorwaarden beantwoorden, zal er een voorafgaande preselectie worden gehouden op basis van de gevraagde ervaring en CV.

De eerste vijf kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke proef (op 60 punten, min. 30/60 te behalen), worden opgeroepen voor de mondelinge proef.

### Data

- Deadline inschrijven: zondag 12 juni 2022, 23u59
- Preselectie: maandag 13 juni 2022
- Schriftelijke proef via thuiswerkopdracht: vrijdag 17 juni 2022 – zondag 19 juni 2022 (23u59)
- Mondelinge proef: vrijdag 24 juni 2022
- Indienstreding: vanaf 1 september 2022

### Interesse?

Geïnteresseerden stellen hun kandidatuur uiterlijk op zondag 12 juni 2022, 23u59 via e-mail aan [gaelle@zender.be](mailto:gaelle@zender.be).

### Uw kandidatuur omvat:

- het sollicitatieformulier, volledig ingevuld en ondertekend;
- motivatiebrief en CV als aanvulling op vragenlijst
- een afschrift van het gevraagde diploma en eventueel andere relevante diploma's
- een uittreksel uit het strafregister (model 1) dat niet ouder mag zijn dan drie maanden op het moment van de indiening van je kandidatuur; wanneer er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

### Bijkomende info

Alle info over onze organisatie vind je op de website van ZENDER: [www.zender.be](http://www.zender.be). Voor bijkomende inhoudelijke vragen kan je contact opnemen met Koen Demarsin, Algemeen Coördinator ZENDER op het nummer 0498/922.844 of via e-mail: [koen@zender.be](mailto:koen@zender.be)