

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

Hou je van organiseren en overzicht? Schrikt administratie je niet af en heb je graag wat verantwoordelijkheid? Ben je daarnaast een digitale duizendpoot, handig met sociale media en beschik je over een vlotte pen? 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 17 gemeenten uit de regio Pajottenland & Zennevallei. In de gemeentes Affligem, Beersel, Bever, Dilbeek, Drogenbos Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Linkebeek, Liedekerke, Pepingen, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw, Sint-Genesius-Rode 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)
- 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 (bv 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 bereid op uitzonderlijke basis in het weekend te werken.
- 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 hiervoor 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.

Je profiel

- Je beschikt over volgende **competenties en ervaring**:
 - **Communicatief:** Je vindt het geen probleem om in contact te treden met externe partners, organisaties, enz. . Je hebt een vlotte pen.
 - **Zelforganisatie:** Je organiseert het eigen werk in functie van de prioriteiten, procedures en situatie. .
 - **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
 - **Initiatief nemen:** Je neemt actie vooraleer iemand of de situatie dit vereist en 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 bereiken.
 - **Participatief beslissen:** Je betreft de anderen bij het beslissingsproces.

- Kennis van en ervaring met administratief werk, financieel beheer, kantoormanagement of projectmanagement zijn pluspunten. Je kan eveneens overweg met Microsoft Office (Excel, PowerPoint,...).
- Ervaring met digitale platformen/sociale media/fotobewerkingsprogramma's/... is een grote plus.

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

Wij bieden

- Een halftijdse arbeidsovereenkomst met ZENDER van onbepaalde duur.
- Verloning volgens barema C1-C3.
- Anciënniteit in de openbare sector en beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen met maximum 1 graad verschil indien die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld
- Een flexibele werkregeling in een dynamisch team.
- extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, pensioenplan, fietspremie, terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer);
- aandacht voor je ontwikkeling en opleidingskansen;

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 50 punten, min. 25/50 te behalen), worden opgeroepen voor de mondelinge proef.

Data

- Deadline inschrijven: zondag 19 mei 2024
- Schriftelijke proef via thuiswerkopdracht: dinsdag 21 mei 2024 – zondag 26 mei 2024 (23u59)
- Mondelinge proef: donderdag 6 juni 2024
- Indiensttreding: vanaf 1 augustus 2024

Selectieprocedure:

Wij kijken ernaar uit om uiterlijk op **zondag 19 mei 2024**, volgende documenten van jou te ontvangen via e-mail aan mathilde@zender.be:

- het volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier,
- een motivatiebrief en CV als aanvulling op het inschrijvingsformulier,
- een kopie van het gevraagde diploma en eventueel andere relevante diploma's/attesten,

We vragen je ook om een recent uittreksel uit het strafregister (model 1 – niet ouder dan 3 maanden) mee te brengen naar de mondelinge proef indien je daarvoor uitgenodigd wordt.

Bijkomende info

Alle info over onze organisatie vind je op de website van ZENDER: <https://zender.be/vacatures/>.

Voor bijkomende inhoudelijke vragen kan je contact opnemen via info@zender.be