

Vacature: Coördinator vrijwilligerswerk & evenementen (deeltijds)

Oscare vzw, nazorg- en onderzoekscentrum voor brandwonden en littekens, is op zoek naar een coördinator vrijwilligerswerk & evenementen (M/V – deeltijds), voor onmiddellijke indiensttreding (of te bepalen in nader overleg).

Onze Missie

De patiënt staat centraal bij nazorg- en onderzoekscentrum voor brandwonden en littekens Oscare. Oscare doet er alles aan om hen de best mogelijke nazorg aan te bieden: laagdrempelig, betaalbaar en deskundig. Om dit te garanderen, kunnen we rekenen op diverse partners uit allerlei sectoren en voeren we een doorgedreven wetenschapsbeleid waarbij de ontwikkeling van nieuwe technieken voorop staat. Alleen op deze manier kunnen we samen werken aan het herstel en de verbetering van de levenskwaliteit van iedereen met brandwonden.

Daarnaast heeft Oscare zichzelf een tweede, even belangrijke taak toegeëigend: via een meerjarig preventiebeleid stimuleert en sensibiliseert Oscare de samenleving voor de gevaren van brand. Zo trachten we brand en brandwonden te voorkomen en mensen aan te zetten tot een brandveilig leven.

Een sterke visie

Oscare vindt dat elk slachtoffer van brandwonden, zonder onderscheid, recht heeft op kwaliteitsvolle nazorg in een empathische omgeving. Oscare doet er alles aan om de revalidatie van brandwonden en littekens gunstig te beïnvloeden en kiest ervoor om dit aan te bieden buiten een ziekenhuiscontext. Verder vindt Oscare ook dat de samenleving zich preventief dient op te stellen tegenover de gevaren van brand en brandwonden, teneinde het aantal slachtoffers zoveel mogelijk te beperken.

Jouw takenpakket:

- Als coördinator vrijwilligerswerk en evenementen, heb je naast een sturende, beleidsmatige taak (40%) ook een uitvoerende taak (60%).
- Je taak bestaat erin om een vrijwilligersbeleid verder te ontwikkelen. Je waarborgt de kwaliteit en de continuïteit van het vrijwilligerswerk. Je levert ideeën en neemt initiatieven om het vrijwilligerswerk levendig te houden.
- Je zorgt voor het aansturen van bestaande vrijwilligers en het actief aantrekken, werven en selecteren van nieuwe vrijwilligers.
- Je organiseert vrijwilligersactiviteiten en andere evenementen waarbij vrijwilligers ingezet worden.
- Vrijwilligers, logistieke medewerkers, stagiaires en jongeren die administratief werk aanleren via dual leren worden door (mede) jou aangestuurd.
- Je onderhoudt ook goede contacten met het nazorgteam en ondersteunt hen, samen met een sociaal verpleegkundige, tijdens de uitvoering van hun taak.
- Hiervoor kan je rekenen op een enthousiast team van collega's en vrijwilligers. Een correct en inspirerend vrijwilligersbeleid verderzetten is daarom ook heel belangrijk.

Jouw profiel:

- Je beschikt minstens over een bachelor diploma, liefst in de pedagogische of sociale sector.
- Je bent een gedreven en enthousiaste coach, motivator en creatieve geest die daarbovenop nog eens organisatorisch en administratief van wanten weet.
- Je bent een peoplemanager. Samenwerken met, motiveren en belonen van vrijwilligers zit je in het bloed.
- Je hebt ervaring met het geven van voordrachten; spreken voor grote groepen schrikt je niet af.
- Je werkt zelfstandig maar bent een uitgesproken teamplayer met een passie voor het samenwerken en het inspireren van vrijwilligers.
- Je bent flexibel, hands-on en oplossingsgericht.
- Je bent stressbestendig en sociaal vaardig.
- Ervaring binnen het jeugd- en/of vormingswerk is een pluspunt.
- Een vlotte pen in combinatie met een (uitgebreid/uit te breiden) netwerk is een meerwaarde.
- Je bent resultaatgericht en garandeert een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Je bent bereid af en toe letterlijk je handen uit de mouwen te steken.
- Avond- en weekendwerk schrikken je niet af.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en kan beschikken over een wagen.
- Je standplaats is in Merksem, maar voor de uitvoering van het takenpakket (zowel tijdens de kantooruren als tijdens weekends en avonden) ben je ook vaak in de rest van Vlaanderen actief.

Ons aanbod:

- Een deeltijdse aanstelling (19u/week).
- Verloning volgens barema.
- Relevante anciënniteit kan in samenspraak worden overgenomen.
- Maaltijdcheques.
- Eindejaarspremie.

Enthousiast?

Gelieve CV en motivatiebrief op te sturen naar info@oscare.be ten laatste tegen 05 april 2019.

Vragen?

Neem contact op met Bieke Pleysier op info@oscare.be of op 03/640.10.80.