



Het Netwerk Palliatieve Zorg Limburg vzw is een organisatie die door de overheid gesubsidieerd wordt om palliatieve zorg in de provincie Limburg te ondersteunen.

Netwerk Palliatieve Zorg Limburg vzw zoekt voor onmiddellijke indiensttreding

## **Administratief medewerker m/v 28,5 u/week**

**(waarvan 19 uur voor onbepaalde duur en 9,5 uur in een addendum voor bepaalde duur)**

### **Wij bieden:**

- Deeltijdse tewerkstelling (28,5u/week), te presteren op 3,5 dagen. Aanwezigheid op dinsdag en donderdag is vereist
- Loonbarema volgens paritair comité 330.04, (dit is een tewerkstelling onder het Fonds Sociale Maribel, waardoor het niet mogelijk is om anciënniteit mee over te nemen)
- Maaltijdcheques

### **Functieomschrijving:**

- Algemene administratieve & logistieke taken
  - o Beheren van voorraden en bestellen van kantoor, verbruiksmateriaal, folders en boeken, incl. opvragen offertes
  - o Opmaken van uitnodigingen voor opleidingen/activiteiten, opleidingsbrochure
  - o Reserveren, klaarzetten en opruimen van vergaderzalen en activiteiten
  - o Factureren van opleidingen
  - o Updaten website, online zetten opleidingen, Facebook evenementen aanmaken
  - o Layouten van het jaarverslag
  - o Verzamelen en samenbrengen van registraties voor rapportage aan de overheid
  - o Ingeven van accreditering
  - o Updaten van lijsten van contactpersonen
  - o Jaarlijks aanmaken van uurroosters, werk-verlof overzichten
  - o Beheren van agenda's
  - o Beheren van kantoorapparatuur
  - o Notuleren vergaderingen
  - o Lid van het feestcomité : organiseren van teamactiviteiten

### **Vereisten:**

- Je beschikt over een diploma in een administratieve of communicatieve richting
- Je beschikt over goede communicatievaardigheden
- Je hebt een dienstverlenende en klantgerichte instelling
- Je speelt met Microsoft office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher)
- Je kan prioriteiten stellen
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken
- Je bent nauwgezet, stressbestendig en flexibel
- Je respecteert het beroepsgeheim, je bent betrouwbaar, loyaal en eerlijk

**Interesse:**

Bezorg uw kandidatuur aan NPZL vzw, t.a.v. Hilde Lescouhier, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt of via e-mail: [hilde.lescouhier@npzl.be](mailto:hilde.lescouhier@npzl.be), ten laatste op zondag 20 oktober 2019. Voor meer informatie kan u contact opnemen met Hilde Lescouhier 011 81 94 72 of met Jans Heidi 011 81 94 75.

Sollicitatiegesprekken zijn voorzien op maandag 28 oktober 2019.

Indien u niet geselecteerd bent, wordt uw sollicitatie gedurende 1 jaar opgenomen in onze wervingsreserve. Indien u niet wenst opgenomen te worden in onze wervingsreserve of indien u in de loop van het komende jaar uit onze wevingsreserve geschrapt wenst te worden, willen wij u vragen ons hierover te informeren.