

Stafmedewerker Mantelzorg

vzw Liever Thuis LM (m/v/x)

Voltijdse tewerkstelling (36 uren) – contract van onbepaalde duur



Wie zijn wij?

De vzw Liever Thuis LM is één van de zes erkende Vlaamse mantelzorgverenigingen.

Wat doen wij?

De vzw Liever Thuis LM heeft als doel mantelzorgers en zorggebruikers te informeren en hun belangen te behartigen. Dat doet de vereniging o.a. door:

- het uitgeven van een driemaandelijks ledenblad;
- het uitgeven van brochures over (mantel)zorggerelateerde onderwerpen: premies en tegemoetkomingen, dementie, verpleegkundige handelingen voor mantelzorgers, ...;
- het publiceren van artikels op de website www.lieverthuislm.be;
- het organiseren van vormingen en webinars voor mantelzorgers en andere geïnteresseerden;
- het vertegenwoordigen van de mantelzorgers in tal van overlegorganen op federaal, Vlaams en (inter)gemeentelijk niveau.

Waarom wij het (graag!) doen?

- Omdat mantelzorgers een essentiële rol spelen in onze samenleving. Zonder hun waardevolle inzet zou ons gezondheidssysteem immers onbetaalbaar worden.
- Omdat mantelzorgers en zorgbehoevende personen nood hebben aan duidelijke en volledige informatie.
- Omdat de stem van de mantelzorgers en zorgbehoevende personen blijvend moet gehoord worden in het zorglandschap en op politiek niveau.

Wij zoeken versterking

De mantelzorgverenigingen worden steeds meer gevraagd hun rol als informatiegever en belangenbehartiger op te nemen. Ze worden hoe langer hoe meer gezien als een belangrijke partner in het zorg- en welzijnslandschap. Daarom willen we ons klein team versterken met een voltijdse stafmedewerker.

Functie

- Je bent, samen met je collega, verantwoordelijk voor de werking van de mantelzorgvereniging.
- Je schrijft teksten voor het ledenblad, de website en externe publicaties, en dit op maat van het doelpubliek.
- Je begeleidt vormingen en webinars voor de doelgroep en geeft, na een inwerkperiode, zelf ook vormingen en webinars.
- Je beantwoordt vragen van mantelzorgers, zorggebruikers en interne/externe partners.
- Je participeert aan vergaderingen en bent in staat, na een inwerkperiode, zelf vergaderingen te leiden.
- Naast het inhoudelijke werk, ben je bereid een aantal administratieve taken uit te voeren.

Profiel

- Je beschikt over een bachelordiploma in een sociale, pedagogische of educatieve richting. Of je bent laatstejaarsstudent in een dergelijke richting.
- Je kunt zowel mondeling als schriftelijk duidelijk en correct communiceren in het Nederlands. Kennis van het Frans is een pluspunt.
- Je hebt een goede kennis van het Microsoft Office pakket (Word, Excel, PowerPoint & Teams). Kennis van Access is een pluspunt.
- Je bent klantgericht, flexibel in het uitvoeren van verschillende taken en werkt nauwkeurig met de nodige verantwoordelijkheidszin.
- Je bent bereid sporadisch 's avonds en in het weekend te werken. Verplaatsingen over heel Vlaanderen en Brussel schrikken jou niet af.
- Je bent positief en collegiaal ingesteld. Je legt gemakkelijk contact met externen.
- Je bent stressbestendig en kan verschillende projecten tegelijkertijd opvolgen.
- Je bent een verkenner van nature: je bent nieuwsgierig en daagt jezelf graag uit.

Aanbod

- Contract van onbepaalde duur in een stabiele werkomgeving
- Je werkt in een voltijdse 36-uren week. Ons glijdend uurrooster in combinatie met een aantrekkelijke vakantieregeling zorgt voor een evenwicht tussen werk en vrije tijd. Op geregelde tijdstippen kan je van thuis uit werken.
- Je krijgt aantrekkelijke extralegale voordelen: maaltijdcheques, een groeps- en hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer + parkeermogelijkheid,...
- Plaats van tewerkstelling: Brussel (Elsene)

Interesse?

Stuur een korte motivatie en cv naar:

vzw Liever Thuis LM

Peter Christiaens

Personeelsdienst

Livornostraat 25, 1050 Brussel

Of via e-mail: jobs@lm.be