



Diensthoofd administratie en organisatie

100% - contract onbepaalde duur

Onmiddellijke indiensttreding

Jouw opdracht

Als diensthoofd administratie en organisatie zorg je voor de vertaling en implementatie van het algemeen strategisch beleid in concrete operationele doelstellingen en garandeer je op die manier een professionele en kwalitatieve dienstverlening.

Je werkzaamheden zijn divers en uitdagend. Wij zijn een organisatie die volop in verandering is. Je wilt hier graag je schouders mee onder zetten. Je durft de juiste vragen stellen, je brengt focus aan en je geeft en ontvangt feedback. Elke dag is anders en we geven je de nodige ruimte voor eigen inbreng en nieuwe ideeën.

Jouw kernopdracht ziet er als volgt uit:

- Vanuit je functionele expertise lever jij proactieve input aan de strategische beleidsvorming van de organisatie. Jij draagt zo bij aan de realisatie van De Ark missie en visie.
- Je bent operationeel eindverantwoordelijke voor de administratieve dienst van De Ark en stuurt het team van een 5-tal administratieve medewerkers aan.
- Je coacht de individuele medewerkers op competenties en talenten zodat zij verder kunnen ontwikkelen en groeien.
- Je ontwikkelt en optimaliseert de administratieve en ondersteunende processen en implementeert deze binnen de organisatie. Je zorgt hierbij ook voor een versnelde digitalisering van diverse processen.
- Je zorgt voor een goede financiële opvolging en rapporteert hierover regelmatig aan de Algemeen Directeur.
- Als kwaliteitscoördinator ben jij verantwoordelijk voor het kwaliteitsproces van de organisatie. Je schrijft en implementeert de verschillende procedures van het kwaliteits-handboek en volgt de correcte handhaving ervan op.
- Je werkt nauw samen met de Algemeen Directeur en de andere leidinggevenden.

Onze organisatie

De Ark is een kleinschalige leefgemeenschap voor volwassenen met een verstandelijke beperking:

- Er zijn 3 woonhuizen en 2 dagcentra in Mortsel & Boechout, alsook een woonhuis in Gent. In totaal worden hier 42 volwassenen met een beperking onthaald.
- Elk huis of dagcentrum heeft een vast team van 4 à 6 medewerkers die ondersteund worden door een coördinator en een orthopedagoog. De verpleegkundige volgt de medische zaken van de onthaalde bewoners op.
- De administratieve dienst werkt overkoepelend voor de vestigingen in Antwerpen en Gent.

Er is een warme familiale en vriendschappelijke sfeer:

- We werken in kleine groepen (max 9 bewoners) waardoor bewoners, medewerkers, vrijwilligers, familie en burens zich hier thuis voelen.
- Tijdens gemeenschapsmomenten komt iedereen samen om het leven te vieren en lief en leed met elkaar te delen, bv Pasen, opendeurdag, inspiratie-avonden, ...
- We maken deel uit van een internationaal netwerk van Arkgemeenschappen. Door uitwisseling, vorming en wederzijdse bezoeken voel je je deel van een wereldwijde grote familie.

“Ik kwam vroeger mee met mijn oma naar feestjes toen die nog directrice van De Ark was. Ik hou van de huiselijke sfeer en heb toffe flexibele collega’s. Dit werk past bij mij omdat de mensen met een beperking er op de eerste plaats als mensen worden gezien en ik veel van hen kan leren. De Ark is ook een beetje mijn thuis, ik mag er mezelf zijn.” – Katrijn (zie foto)

“Ik blijf werken in De Ark omdat die mensen met een beperking me niet loslaten. Ik kan er steeds nieuwe dingen ontdekken en zien dat de vooroordelen die mensen hebben ten aanzien van mensen met een beperking niet kloppen. Het blijft voor mij een mooie boeiende wereld.” – Geert (werkt al 25 jaar als begeleider)

Competenties

Jouw basishouding stemt overeen met de visie en waarden van De Ark: mensen ondersteunen door hen met anderen te verbinden.

Als diensthoofd administratie en organisatie ben je flexibel, blijf je soepel omgaan met permanente (organisatie)veranderingen én stimuleer je een houding van openheid voor innovatie.

Je bent besluitvaardig. Je maakt keuzes en hakt knopen door zelfs in situaties waarin niet alle feiten en gevolgen van de beslissing duidelijk gekend zijn.

Je geeft vanuit een coachende houding leiding aan jouw medewerkers zodat ze hun doelstellingen kunnen realiseren en ondersteunt hen in hun verdere ontwikkeling en groei.

Je bouwt mee aan een inspirerende toekomstvisie. Je neemt hiervoor afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een bredere context en ruimer tijdsperspectief. Hierbij blijf je steeds voeling houden met de noden van de organisatie.

Je hebt een proactieve houding, herkent opportuniteiten en knelpunten en speelt hierop in.

Je beschikt over organisatiesensitiviteit. Je voelt aan wat de impact en gevolgen van jouw eigen beslissingen en gedrag zijn op andere delen van de organisatie en handelt hier gepast naar.



Groenstraat 46
2640 Mortsel
03 460 37 10

info@arkantwerpen.be
www.arkantwerpen.be

Daarnaast heb je:

- een masterdiploma en minstens 5 jaar werkervaring. Ervaring in de sociale sector is een pluspunt;
- kennis van de courante Office 365 toepassingen (Outlook, Word, Excel, PPT, OneDrive) en heb je nieuwe online-applicaties (bv ZorgOnline) snel onder de knie;
- een rijbewijs B en spreek je vlot Nederlands.

Wij bieden

- Voltijds contract (38u of 100%) voor onbepaalde duur
- Bij voorkeur onmiddellijke indiensttreding
- Flexibele werktijden
- Vergoeding woon-werkverkeer volgens de paritaire afspraken
- Verloning naar (relevant) diploma en functie volgens de barema's van PC 319.01 – directie niveau

Grijp je kans en solliciteer vandaag nog!

Mail je CV en motivatiebrief voor 15 augustus 2022 naar info@arkantwerpen.be met vermelding van: sollicitatie DIENSTHOOFD ADMINISTRATIE. Kennismakingsgesprekken worden in overleg gepland in de tweede helft van augustus.

Meer informatie? Contacteer rechtstreeks:

Rike Hillebrecht, rike.hillebrecht@arkantwerpen.be, 03 460 37 10