



deSOM vzw, een vernieuwende en vaste waarde in de samenleving!

Wij zijn een West-Vlaamse vzw die door een gericht aanbod vanuit het Onthaalbureau Inburgering, het Integratiecentrum en de Sociaal Tolken- & Vertaaldienst, personen en organisaties begeleidt en ondersteunt zodat iedereen evenwaardig burger kan zijn en met elkaar kan samenleven.

Onze medewerkers zijn sterk geëngageerd om deze doelstelling waar te maken. Om dit succesverhaal verder uit te bouwen zijn wij op zoek naar gemotiveerde medewerkers die getuigen van engagement, talent en daadkracht.

Voel je je geroepen om samen met ons aan deze veelzijdige opdracht te werken, dan is onze organisatie wellicht dé uitdaging voor jou. Momenteel is deSOM vzw op zoek naar een:

DIRECTIEASSISTENT KWALITEIT EN COMMUNICATIE (M/V)

Functieomschrijving

Je staat binnen deSOM vzw in voor de verdere realisatie en de coördinatie van de Integrale Kwaliteitszorg, het Communicatiebeleid, het VTO-beleid en het Kennismanagement.

Je volgt daartoe nauwgezet de richtlijnen van de subsidiërende overheden op.

Je neemt deel aan relevant extern overleg, o.a. het kwaliteits- en communicatieoverleg dat door het Agentschap Binnenlands Bestuur en Kruispunt Migratie-Integratie wordt georganiseerd.

Je realiseert goede collegiale contacten binnen de organisatie en bouwt een functioneel extern netwerk uit.

Je maakt deel uit van het equipo van Directieassistenten waarmee je het beleid van de organisatie assisteert voor de jou toegekende terreinen. Je rapporteert daartoe in het Managementteam van deSOM vzw.

Je stuurt mee de Centrale Administratieve en Logistieke Cel operationeel aan.

Je realiseert dit onder leiding van de Algemeen Directeur.

Profiel

Je bent sterk taakgericht, gedreven en loyaal t.a.v. de doelstellingen en de beleidskeuzes van de organisatie.

Je bent bereid tot een nauwe, open en collegiale samenwerking met de collega's binnen het equipo van Directieassistenten.

Je werkt stipt, nauwgezet, doelgericht en je kan prioriteiten stellen.

Je werkstijl is gekenmerkt door nadruk op structuur, transparantie, efficiëntie, effectiviteit en kwaliteitszorg.

Je bent communicatief vaardig, je kan overtuigen en een boodschap duidelijk overbrengen.

Je kan zowel zelfstandig als in team werken en bent flexibel.

Je bent goed vertrouwd met het gebruik van een pc en bezit een brede en stevige kennis van het Office pakket.

Je gelooft dat diversiteit een meerwaarde realiseert voor de samenleving.

Je bent houder van een diploma Professionele Bachelor of hebt een gelijkwaardige ervaring opgebouwd.

Je beschikt over een rijbewijs B en een wagen.

Aanbod

Arbeidsovereenkomst: voltijds, onbepaalde duur.

Wedde: volgens Barema B1A+ van Paritair Comité 329.01.

Extralegale voordelen: maaltijdcheques; twee extralegale betaalde feestdagen en een extralegale vakantiedag op jaarbasis.

Tussenkost in de kosten woon-werkverkeer volgens sectorale CAO.

Plaats van tewerkstelling: de maatschappelijke zetel van de organisatie.

Verdere informatie

Luc Vanderhaeghen, algemeen directeur (uitsluitend via trees.feys@deSOM.be)

Kandidaatstelling

Stuur vóór 29 februari 2012 een sollicitatiebrief en uitgebreid curriculum vitae, met verwijzing naar de referentie van deze betrekking, naar de heer Luc Vanderhaeghen, gedelegeerd bestuurder deSOM vzw, uitsluitend via trees.feys@deSOM.be.

Selectie

De selectie van kandidaten gebeurt in eerste instantie op basis van de sollicitatiebrief en het cv. De aldus geselecteerde kandidaten worden vervolgens uitgenodigd voor de selectieprocedure. De voorziende looptijd van deze vacature wordt met dit bericht uitgelengd.

Selectieprocedure

- 1) De kandidaten worden uitgenodigd voor een afzonderlijk gesprek van 40 minuten.
 - Het thema van het gesprek zal tegelijk met de uitnodiging, aan de kandidaten worden meegedeeld.
 - Het gesprek start telkens vanuit een door de kandidaat voorbereide presentatie van maximum 20 minuten.
- 2) Uit de voorgaande fase worden maximum 3 kandidaten geselecteerd die voor een groepsgesprek van 40 minuten worden bijeengebracht. Daartoe wordt vooraf aan hen een nota bezorgd waarin een vraagstuk met bijhorende gegevens wordt uiteengezet.