



## VACATURE

### Communicatief en administratief medewerker

#### WAT HOUDT DEZE JOB IN?

---

Het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw is een dynamische organisatie, gesubsidieerd door het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin en het Agentschap Vlaamse Sociale Bescherming van de Vlaamse Overheid. Het centrum heeft als doel om de kwaliteit van diagnostiek en zorgzwaartebepaling in Vlaanderen te verbeteren binnen de Integrale Jeugdhulp en de Vlaamse Sociale Bescherming. Als communicatief en administratief medewerker werk je mee aan deze doelstelling, via:

- het ontwikkelen, ondersteunen en/of uitvoeren van de verschillende communicatie-aspecten die samenhangen met de acties die het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw onderneemt;
- het administratief ondersteunen van het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw.

#### WAAR MOET JE AAN VOLDOEN?

---

##### **Diploma**

Je beschikt ten minste over een bachelordiploma.

##### **Functiespecifieke kennis, competenties en attitudes**

- Kennis van communicatiebeleid en -management en administratieve ondersteuning binnen een organisatie, via opleiding of ervaring is een vereiste.
- Kennis van het domein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin en de Vlaamse Sociale Bescherming strekt tot aanbeveling.
- Ervaring met, of bereidheid zich op korte termijn in te werken in volgende toepassingen is een vereiste:
  - o Adobe Indesign, Illustrator en Photoshop (grafisch ontwerp)
  - o Squarespace (websitebeheer)
  - o Mailchimp (digitale nieuwsbrieven)
- Je beschikt over uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden en je levert kwalitatief hoogstaande teksten af.
- Je bent IT-minded en je kan vlot werken met het MS-Office pakket.
- Je bent leergierig, creatief en kan zelfstandig, en nauwgezet werken.

Voor verdere uitleg zie de functiebeschrijving in bijlage of op onze website: [www.kwaliteitscentrumdiagnostiek.be](http://www.kwaliteitscentrumdiagnostiek.be)

## ONS AANBOD

---

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Verloning volgens barema ATP 4.3. van de Vlaamse universiteiten
- Abonnement openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Eindejaarspremie
- 20 vakantiedagen per jaar, uitgebreid met 15 extra legale verlofdagen (op basis van een voltijdse tewerkstelling)
- Tewerkstelling in Gent (op wandelafstand van het Sint-Pietersstation)
- Een aangename werkomgeving in een jong en gedreven team

## SOLLICITEREN

---

### **Meer informatie**

Voor extra informatie over de inhoud van de functie en de selectieprocedure kan je vanaf 11 december 2018 contact opnemen met Julie De Ganck, coördinerend adviseur van het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw via [julie.deganck@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be](mailto:julie.deganck@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be) of 0497 53 23 82.

### **Stel je kandidaat**

Wil je het team van het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw mee versterken, stuur dan je kandidatuur naar [communicatie@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be](mailto:communicatie@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be). Kandidaturen – een motivatiebrief en CV – kunnen worden ingezonden tot en met 4 januari 2019.

### **CV-screening**

We gaan na of je profiel voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden, zoals het diploma en de gevraagde competenties. We brengen je in de week van 7 januari 2019 op de hoogte van het resultaat.

### **Assessment**

Door middel van een selectiegesprek en technische proeven onderzoeken we je geschiktheid voor de functie. Onder andere je motivatie, verwachtingen en competenties komen aan bod. Dit assessment zal een halve dag in beslag nemen in de week van 14 januari 2019 en zal plaatsvinden in Gent.

### **Aan de slag**

Bij voorkeur kan je in het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw aan de slag vanaf 1 februari 2019.