



**De Federatie Palliatieve Zorg Vlaanderen vzw  
is op zoek naar een**

**Halftijdse stafmedewerker  
Interne werking & Vorming, Training en Opleiding (m/v/x)**

De Federatie Palliatieve Zorg Vlaanderen behartigt de belangen van iedereen die te maken krijgt met palliatieve zorg in Vlaanderen, als zorgvrager of als zorgverlener. Ze doet dat enerzijds als kennis- en expertisecentrum en anderzijds als koepelorganisatie. Meer informatie over de Federatie vind je op [www.palliatief.be](http://www.palliatief.be).

Om ons klein maar dynamisch team (8 medewerkers, 6,5 voltijdse equivalenten) te versterken, zijn we op zoek naar een nieuwe collega.

**Functieomschrijving**

- Je bent het *aanspreekpunt voor e-Dossier vzw*. Het e-dossier is een elektronisch patiëntendossier voor de palliatieve thuiszorg. Je zorgt voor de administratieve en logistieke voorbereiding van de bestuursvergaderingen, je schrijft de verslagen, je voert de wettelijke administratieve verplichtingen uit, je volgt de aan onze softwarepartner gevraagde inhoudelijke aanpassingen op ...
- Je bereidt *nieuwe fundraising-initiatieven* voor in samenwerking met Palliantie vzw en Testament.be.
- Je werkt mee aan onze *ledenwerving* door nieuwe formules van lidmaatschap met bijhorende voordelen uit te werken.
- Je ondersteunt onze stafmedewerker Vorming, Training en Opleiding (VTO) bij het *uitrollen van bestaande opleidingen* door opportuniteiten te zoeken bij partners, zoals de netwerken palliatieve zorg en middenveldorganisaties, en alle administratieve en logistieke aspecten op je te nemen.
- Je werkt mee aan de ontwikkeling van een *digitaal platform (extranet)* waarop de Federatie informatie kan delen met haar overleggroepen en partners. Je maakt deel uit van de projectgroep die daarvoor in het leven wordt geroepen en neemt m.n. de opstelling van het lastenboek voor je rekening.
- Je werkt desgevallend mee, zoals alle stafmedewerkers, aan de administratieve en logistieke kant van bepaalde *studiedagen en congressen*. Je gaat op zoek naar locaties, vraagt offertes aan, maakt een begroting, stelt een uitnodiging op, verwerkt evaluaties ...

### **Profiel**

- Je hebt een bachelordiploma.
- Je bent computerminded met een zeer goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Je werkt zelfstandig en in team.
- Je bent organisatorisch sterk, proactief en gestructureerd.
- Je bent flexibel.
- Je bent communicatief en taalvaardig.

### **Ons aanbod**

- Je werkt in een dynamische omgeving waarin je de kans zal krijgen om op termijn nieuwe taken op te nemen.
- Je wordt marktconform verloned volgens desbetreffend barema van Paritair Comité 330.04.

### **Solliciteren**

Spreekt deze job jou aan? Stuur dan vóór **15 februari 2019** je cv met motivatiebrief naar de Federatie Palliatieve Zorg Vlaanderen t.a.v. Paul Vanden Berghe, directeur: via mail naar [paul.vanden.berghe@palliatief.be](mailto:paul.vanden.berghe@palliatief.be) of via de post naar ons adres in de Toekomststraat 36, 1800 Vilvoorde.