

**Het netwerk Ligant
zoekt 0.5 VTE administratief medewerker
contract van onbepaalde duur**

Naar aanleiding van de 'Gids naar een nieuw geestelijk gezondheidsbeleid kinderen & jongeren' vormde zich in Limburg op 1 juli 2015 Ligant, het netwerk geestelijke gezondheid kinderen & jongeren. Ligant bestaat uit alle partners die werken met kinderen & jongeren met een psychische kwetsbaarheid. Samen zetten we in om de programma's van deze Gids vorm te geven in Limburg. De missie en visie wordt door alle partners van het netwerk Ligant nagestreefd. Deze vacature kadert binnen de **ondersteuning van de netwerkcoördinatie**.

Bijkomende informatie over de programma's van Ligant vindt u op www.ligant.be.



Jouw uitdaging

- Je biedt administratieve ondersteuning aan de netwerkcoördinator in het plannen van vergaderingen, opmaken verslaggeving, agendabeheer.
- Je staat in voor de logistiek van de verschillende programma's (opvolging aankoop materialen, contact name netwerkpartners ifv logistieke ondersteuning, ..)
- Je biedt ondersteuning in de praktische organisatie van selectieprocedures voor nieuwe medewerkers (vacatures mee opmaken, selectiegesprekken inplannen, kandidaten mailen)
- Naast de ondersteuning van de netwerkcoördinator zijn er administratieve opdrachten vanuit de netwerkpsychiaters en teamcoördinatoren inzake VTO-beleid medewerkers (bijhouden vormingen), gedeelde documenten onderhouden, ...
- Je ondersteunt bij de organisatie van initiatieven die door Ligant worden georganiseerd (offertes opvragen van locaties, mee uitwerken van events, ...).
- Binnen een netwerk dat sterk in beweging is, speel je flexibel in op veranderende prioriteiten en werkprocessen, waarbij jouw inbreng telt.

Functievereisten

- Je beschikt minstens over een grauaat/bachelor administratief diploma of gelijkgesteld.
- Je bent PC-vaardig en kan werken met de nodige informaticatoepassingen (oa. Word, Excel).
- Je hebt een goede kennis van de activiteiten van het netwerk geestelijke gezondheid (of bent bereid deze te leren kennen).
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden.

Jouw troeven:

- Je hebt organisatorische vaardigheden waarbij je zelfstandig en in teamverband kan werken;
- Je hebt vertrouwen in je eigen krachten en beschikt over een gezonde dosis zelfreflectie;
- Je kan ordelijk en overzichtelijk rapporteren en stelt de juiste prioriteiten;
- Je bent flexibel met name in het schakelen tussen vaste en ad hoc opdrachten;
- Je bent stressbestendig en gaat probleemoplossend te werk;
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met informatie.

Praktische zaken

- Onmiddellijke indiensttreding;
- Werkplek provinciehuis Hasselt;
- 0.5 VTE onbepaalde duur;
- Verloning volgens barema juridische werkgever.

Herken je jezelf in dit profiel en heb je al goesting om aan de slag te gaan met deze opdracht, dan willen we graag je CV en een motivatiebrief of - mail ontvangen, gericht aan:



Veerle Umans
netwerkcoördinator Ligant
M 0472 61 47 32
E vacatures@ligant.be

Solliciteer ten laatste op **7 november 2024**. Een eerste selectie gebeurt op basis van brief en CV.
! De selectiegesprekken zijn gepland op **13 november 2024 vanaf 9u** !