

Word jij onze nieuwe collega?

De Molenketjes VZW is op zoek naar
een **gemotiveerde project- en stafmedewerker (m/v/x)**
voor de ontwikkeling en uitwerking van diverse projecten

De Molenketjes vzw

De Molenketjes vzw organiseert Nederlandstalige opvang voor kinderen van 0 jaar tot en met het 6e leerjaar in Sint-Jans-Molenbeek. Baby's en peuters kunnen terecht in één van onze kinderdagverblijven. Schoolgaande kinderen zijn welkom in onze buitenschoolse opvang en speelweken. Hiernaast streven we ook op andere manieren (vb. Brede Schoolproject) naar maximale ontwikkelingskansen voor kinderen.

Buurtgerichtheid, toegankelijkheid en **diversiteit** bepalen het gezicht van onze organisatie.

Jouw taken

Als project- en stafmedewerker coördineer je verschillende projecten in ontwikkeling. De projecten waar je aan meewerkt versterken de organisatie zowel intern, alsook extern. Je bouwt mee aan transitieprocessen, en ondersteunt tevens de goede opvolging van een bouwproject. Je kan de organisatie van een project of actie van A tot Z opnemen, waar nodig in samenwerking met de directeur en/of collega's van het stafteam. Uitdagingen pak je oplossingsgericht aan en waar nodig overleg je met de teams of betrokkenen. Je zorgt ervoor dat processen efficiënt en correct op elkaar afgestemd raken en weet hierdoor te verbinden. Je organiseert activiteiten en/of overlegmomenten voor een goede vooruitgang en kan zowel inhoudelijk als praktisch meedenken en uitvoeren. Je rapporteert aan de directeur en op gepaste momenten aan de Raad van Bestuur.

Jouw profiel

Je hebt een hart voor de Brusselse context, meer specifiek Sint-Jans-Molenbeek. Je wilt meebouwen aan een organisatie in volle ontwikkeling.

Je beschikt bij voorkeur over een diploma hoger onderwijs of je kan je ervaring en kwaliteiten aantonen met een relevante werkervaring (minimum 5 jaar). De rol van project/stafmedewerker en van transitiebegeleider is jou niet onbekend. Qua persoonlijkheid ben je gedreven en sterk in het organiseren. Je houdt van uitdagingen, neemt initiatief en kan zaken tot een goed einde brengen. Je kan prioriteiten stellen en inspelen op kansen en knelpunten. Je kan planmatig/projectmatig werken en hebt oog voor detail. Als oplossingsgerichte denker handel jij proactief waarbij je steeds een gezonde balans weet te bewaren tussen de noden van de organisatie, de betrokkenen en de doelen van het project. Administratie en rapporteren schrikt je niet af.

Kerncompetenties:

- Flexibiliteit
- Samenwerken
- Eigenaarschap
- Integriteit
- Openheid
- Klantgerichtheid

Functie specifieke competenties

- Coördineren
- Marktgerichtheid
- Changemanagement
- Samenwerking stimuleren
- Zelfstandigheid
- Innoveren
- Strategisch handelen
- Projectbeheer

Wat zit er in voor jou:

Je komt terecht in een dynamische werkomgeving die volop in groei is.
Een voltijds contract (38 uur) voor 1 jaar met kans op verlenging
Indiensttreding: zo snel mogelijk

- Verloning volgens loonbarema's pc 331, MV 1
- Relevante werkervaring bespreekbaar bij bepalen anciënniteit
- Tussenkost in woon-werkverkeer
- Eindejaarspremie
- Mogelijkheid tot bijscholing
- Een informele en familiale werksfeer

Wat is je volgende stap?

Klinkt de job als project- en stafmedewerker jou als muziek in de oren? Waag je kans en solliciteer meteen! Stuur je motivatiebrief met CV naar csylverans@demolenketjes.brussels tegen ten laatste dinsdag 15 maart 2022. Als jouw kandidatuur weerhouden wordt, nodigen we je uit voor een sollicitatiegesprek.

Voor **bijkomende inlichtingen** kan je terecht bij **Claire Sylverans**, directeur: 0491 86 60 27 (tussen 9u-17u)

De Molenketjes vzw garandeert dat iedere (kandidaat-)medewerker gelijke kansen krijgt, ongeacht zijn of haar leeftijd, geslacht, afkomst, religie, seksuele voorkeur of eventuele fysieke beperking.