



Vacature

Medewerker Ombudsdienst en administratie

36u/36u – onbepaalde duur

1 Voor wie ga je werken

Felies VZW is de op één na grootste organisator van kinderopvang in Vlaanderen, met een sterke focus op het bieden van veilige en stimulerende opvang voor kinderen.

Samen groeien, daar staan we voor en gaan we voor!

2 Functieomschrijving medewerker Ombudsdienst

Als Ombudspersoon Preventie en Welzijn bij Felies VZW ben je verantwoordelijk voor het bevorderen van een gezonde en veilige werkomgeving. Je bent de schakel tussen de organisatie en haar medewerkers en ouders, en draagt bij aan het oplossen van eventuele problemen en het voorkomen van conflicten. Je speelt een cruciale rol in het versterken van communicatie, welzijn en samenwerking binnen de organisatie..

Functieomschrijving medewerker administratie

Als administratief medewerker bij Felies vzw ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan administratieve taken. Je ondersteunt onze stafmedewerker administratie en zorgt voor een efficiënte en nauwkeurige afhandeling van administratieve processen.

3 Taakomschrijving medewerker Ombudsdienst:

- Fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers en ouders bij vragen of problemen met betrekking tot de werking van de organisatie, welzijn en preventie.
- Actief luisteren naar de zorgen en suggesties van medewerkers en ouders, en deze vertalen naar constructieve feedback voor de organisatie.
- Bevorderen van een open en transparante communicatiecultuur binnen Felies VZW.
- Adviseren van het management over beleidsmaatregelen en best practices op het gebied van welzijn en preventie.
- Mediëren bij conflicten tussen medewerkers onderling, tussen medewerkers en de werkgever, of tussen de ouders en de organisatie.
- In samenwerking met de interne preventieadviseur/interne vertrouwenspersoon: ontwikkelen en implementeren van preventie- en welzijnsprogramma's, organiseren



van workshops en trainingen op het gebied van stressmanagement, conflictbeheersing en andere relevante onderwerpen.

- Opbouwen en onderhouden van relaties met externe welzijnsorganisaties en deskundigen

Taakomschrijving medewerker administratie:

- Het bijhouden en actualiseren van dossiers en databases.
- Het beantwoorden van telefonische en schriftelijke vragen van medewerkers.
- Het voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van rapportages en presentaties
- Beantwoorden, opvolgen van mails (administratieve vragen)
- Overleg met stafmedewerker administratie en andere administratieve krachten
- Sporadisch ondersteunen van collega's op andere regionale secretariaten

4 Wie zoeken wij?

- Een bachelor in Human Resources, Psychologie, Sociaal Werk of een gerelateerd vakgebied.
- Een bachelor in een administratieve richting
- Je hebt uitstekende communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden.
- Je hebt ervaring met conflictbemiddeling en het begeleiden van veranderingsprocessen.
- Je hebt kennis van welzijns- en preventieprogramma's en relevante wetgeving.
- Je bent empathisch, vertrouwenswaardig en in staat om onafhankelijk te werken.
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Nauwkeurig, gestructureerd en zelfstandig kunnen werken.
- Proactieve en klantgerichte houding.
- **Je kan snel starten**

5 Waarom wil je voor Felies werken?

- Wij streven naar arbeidsvreugde voor iedereen!
- Wij je een uitdagende functie aanbieden binnen een dynamische en groeiende organisatie
- Omdat je terecht komt in een collegiale en betrokken werkomgeving
- Je krijgt een **contract voor onbepaalde duur, 36u/36u**
- Verloning volgens barema A1 binnen pc331
- Er mogelijkheid is tot thuiswerk
- Je een vergoeding krijgt voor thuiswerk
- Eindejaarspremie
- Wij je een werk laptop en GSM geven
- Je flexibiliteit krijgt in het kiezen van je werkrooster.



6 Heb je interesse?

Dan is **snel solliciteren** de boodschap! Met kandidaten die in aanmerking komen (eerste selectie via CV en motivatiebrief) starten we direct een sollicitatieprocedure op.

Mail je cv en motivatiebrief **asap** naar: Liesbeth.flo@felies.be

Gelijke kansenbeleid - Felies voert een gelijke kansenbeleid. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend, ongeacht hun sekse, seksuele oriëntatie, levensbeschouwing, afkomst, leeftijd of handicap