



Vacature

Medewerker Ombudsdienst en communicatie

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 communicatie

Als Communicatiemedewerker bij Felies VZW ben je verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van onze communicatiestrategie. Je speelt een sleutelrol in het versterken van onze online en offline aanwezigheid, het beheren van onze website, en het optimaliseren van interne en externe communicatieprocessen. Daarnaast ondersteun je de werving van nieuwe kinderbegeleiders en bouw je relaties op met potentiële partners voor het organiseren van kinderopvang

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 communicatie:

- Ontwikkelen en implementeren van een effectieve communicatiestrategie voor Felies VZW.
- Beheren van de sociale media kanalen en creëren van aantrekkelijke en betrokken content.
- Verantwoordelijk voor het up-to-date houden en optimaliseren van de website.
- Ondersteunen van interne communicatie om de samenwerking binnen het team te bevorderen.
- Coördineren van externe communicatie om de naamsbekendheid van Felies VZW te vergroten.
- Organiseren en uitvoeren van wervingscampagnes voor nieuwe kinderbegeleiders.
- Opbouwen en onderhouden van relaties met relevante partners en stakeholders.
- Monitoren en analyseren van communicatieresultaten om de strategie continu te verbeteren.

4 Wie zoeken wij?

- Een bachelor in Human Resources, Psychologie, Sociaal Werk of een gerelateerd vakgebied.
- Een bachelor in Communicatie, Marketing of een gerelateerd vakgebied
- Je hebt uitstekende communicatieve, schriftelijke 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.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met sociale media management en content creatie.
- Je hebt bij voorkeur kennis van SEO en websitebeheer is een pluspunt.
- Je hebt sterke organisatorische en projectmanagementvaardigheden.
- Je bent creatief, proactief en in staat om zelfstandig te werken.
- **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
- Je krijgt de kans om een significante bijdrage te leveren aan het welzijn van medewerkers en de tevredenheid van ouders, alsook aan de naamsbekendheid van Felies.
- 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