



VACATURE – Regionaal verantwoordelijke regio Oudenaarde

Felies vzw is een van de grootste organisaties binnen de kinderopvangsector. We kiezen voor een warme, open en mensgerichte aanpak, waarbij we niet alleen inzetten op kwaliteitsvolle opvang, maar ook op de versterking van het netwerk errond.

Voor onze dienst in Oudenaarde zijn we op zoek naar een **enthousiaste collega voor een 4/5-tewerkstelling** (28,8u). Het gaat om een gevarieerd takenpakket waarbij de focus duidelijk ligt op **administratie (70%)**, aangevuld met **begeleidingen (30%)**.

Je staat mee in voor de **organisatie en opvolging van onze gezinsopvang in regio Oudenaarde**. Je houdt het overzicht, zorgt voor een correcte administratieve opvolging en draagt mee bij aan een vlotte dagelijkse werking. Daarnaast neem je een aantal begeleidingen op en ben je een toegankelijk aanspreekpunt voor onze onthaalouders.

Een functie voor iemand die graag **structuur brengt, nauwkeurig werkt en tegelijk houdt van persoonlijk contact en begeleiding**.

Hou je ervan om overzicht te bewaren, dingen goed op te volgen en collega's verder te helpen? En krijg je energie van een combinatie van administratie en contact met mensen? Dan is deze job misschien wel iets voor jou!

1 JOUW UITDAGING

Je wordt een belangrijke schakel in de dagelijkse werking. Je neemt een gevarieerd takenpakket op waarbij **administratie, opvolging, communicatie en ondersteuning** elkaar afwisselen in combinatie met een aantal begeleidingen.

2 JOUW TAKEN

In deze functie combineer je **administratieve opvolging met rechtstreeks contact en begeleiding**. Je zorgt mee voor structuur en continuïteit binnen de gezinsopvang en draagt vanuit je rol bij aan kwaliteitsvolle opvang en sterke relaties met kinderbegeleiders en gezinnen.

Je bent een toegankelijk aanspreekpunt

- Je neemt mee de **telefonische permanentie op dinsdag- en donderdagvoormiddag** op. Je bent er voor vragen van kinderbegeleiders en gezinnen en zorgt ervoor dat zij verder geholpen worden.
- Je volgt de **mailbox van Oudenaarde** op en zorgt ervoor dat vragen tijdig bij de juiste persoon terechtkomen en verder opgevolgd worden.

Je zorgt voor een vlotte en correcte opvolging



- Je houdt verschillende administratieve systemen en processen nauwkeurig en tijdig up-to-date, waaronder:
 - aanvragen via opvang.vlaanderen/kinderopvangwijzer opvolgen en statussen bijwerken;
 - afwezigheden verwerken in Deona;
 - kindcodes en C220b's verwerken;
 - uittreksels uit het strafregister opvolgen;
 - het werkingsbudget mee opvolgen;
 - ...
- Je ondersteunt bij de **praktische en administratieve opstart van nieuwe kinderbegeleiders en opvanglocaties.**

Je maakt mee het verschil voor gezinnen

- Je zorgt voor de **inschrijving van ouders** nadat een opvangplaats gereserveerd werd.
- Je ondersteunt bij communicatie naar gezinnen, onder andere via de **nieuwsbrief en tevredenheidsenquêtes.**

Je ondersteunt kinderbegeleiders in hun dagelijkse werking

- Je begeleidt enkele opvanglocaties via **huisbezoeken.**
- Je ondersteunt, coacht en stuurt kinderbegeleiders waar nodig en helpt hen om vanuit hun eigen kracht verder te groeien.
- Daarbij heb je oog voor onze **vijf groei-elementen: veiligheid, kansen, verbinding, uniek en hart voor** en vertaal je deze mee naar de dagelijkse praktijk van de opvang.

Zo combineer je in deze functie **structuur en administratie met menselijk contact, ondersteuning en begeleiding.** Je draagt mee bij aan een werking waarin kinderbegeleiders zich ondersteund voelen, gezinnen gehoord worden en kinderen kunnen opgroeien in een warme en kwaliteitsvolle omgeving.

3 JOUW PROFIEL

We zoeken vooral iemand die **graag structuur brengt, nauwkeurig werkt en tegelijk gemakkelijk contact maakt met anderen.**

Je bent iemand die:

- graag verschillende taken combineert;
- snel mee is met digitale systemen;
- nauwkeurig en zelfstandig werkt;
- goed kan plannen en opvolgen;
- vlot communiceert via telefoon en mail;
- graag collega's helpt en ondersteunt;
- niet bang is om zelf initiatief te nemen wanneer iets opgevolgd moet worden.



Je hoeft niet alles al te kennen. **Een goede dosis goesting, verantwoordelijkheidszin en een warm hart voor kinderopvang vinden we minstens even belangrijk.**

Opleiding & ervaring

Je beschikt minimaal over een bachelor diploma

Je hebt bij voorkeur ervaring in de kinderopvang

Kern- en functie specifieke competenties

Verwachtingen voor elke medewerker bij Felies, ongeacht de functie:

- **Verantwoordelijkheidszin** - Je neemt eigenaarschap over je taken en bent aanspreekbaar op je werk.
- **Flexibiliteit** - Je schakelt vlot bij in veranderende omstandigheden en blijft professioneel in drukke periodes.
- **Samenwerken** - Je zoekt actief verbinding met collega's en partners en deelt kennis om samen sterk te staan.
- **Contactvaardigheid** - Je communiceert helder met ouders, moni's, lokale besturen en collega's.
- **Empathie** - Je toont begrip voor de leefwereld van kinderen, ouders en collega's.
- **Integriteit** - Je handelt eerlijk, transparant en gaat respectvol en vertrouwelijk om met informatie.
- **Zelfstandig werken** - Je neemt initiatief en werkt autonoom binnen jouw verantwoordelijkheden.

4 WAT BIEDEN WIJ?

- Werken binnen een warme, mensgerichte en dynamische organisatie waar samenwerking en ontwikkeling centraal staan.
- Een 36-urenweek die ruimte biedt voor een gezonde balans tussen werk en privé.
- Verloning volgens binnen pc331
- Regio Oudenaarde – Ronse
- Een gevarieerd takenpakket waarin geen dag helemaal hetzelfde is
- Je komt terecht in een warme werking waarin samenwerken en elkaar ondersteunen centraal staan.

5 HEBBEN WE JE INTERESSE GEWEKT?

Solliciteer door je cv en motivatie te mailen naar pauline.vanooteghem@felies.be (met catherine.dewitte@felies.be in CC) tegen 31 oktober 2026.

Felies vzw voert een gelijke kansenbeleid. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, levensbeschouwing of beperking.