



Spinnerijstraat 107  
8500 Kortrijk

## Trajectbegeleider VZW OP MAAT - 100% - regio Midden- / Noord-West-Vlaanderen

### Functieomschrijving

Vzw Op Maat staat in voor de organisatie van persoonlijke assistentie bij mensen met een beperking. Je doet de intake bij nieuwe klanten en matcht hun vraag met sollicitanten. Je begeleidt de opstart van nieuwe klanten en assistenten, en blijft ook tijdens het verdere traject hun aanspreekpunt. Je staat samen met de collega's in voor de organisatie van vervangingen.

Je uitdagingen:

- Je staat in voor de vlotte planning van onze persoonlijke assistenten en de daarbij horende administratie. Dit betekent ook dat je samen met de collega's instaat voor de telefonische permanentie (1 week op 3 tijdens het weekend) en de administratieve verwerking van de prestaties.  
Je beantwoordt vlot vragen van klanten en persoonlijke assistenten m.b.t. hun contracten en beschikbaarheid en zoekt snel en efficiënt naar oplossingen. Daartoe werk je nauw samen met de collega's die instaan voor arbeidswetgeving en juridische kwesties.
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van een 40-tal dossiers :
  - Je staat in voor telefonische vraagverheldering van klanten.
  - Je gaat op zoek naar geschikte kandidaat-assistenten. Je publiceert vacatures en voert sollicitatiegesprekken. Je verzorgt het onthaal van nieuwe medewerkers.
  - Je houdt vinger aan de pols voor wat betreft de dienstverlening van jouw persoonlijke assistenten t.a.v. onze klanten, en stuurt bij waar nodig. Je volgt het functioneren op en organiseert groepsvergaderingen van persoonlijke assistenten.

### Profiel

- Je hebt ervaring met dossierbeheer en planning.
- Je beschikt over de volgende competenties:
  - Je bent zowel organisatorisch als administratief sterk
  - Je streeft efficiënt agendabeheer na en weet de juiste prioriteiten te bepalen.
  - Je hebt een hands-on mentaliteit en bent flexibel (in werkuren, omgaan met onverwachte situaties).
  - Je kan zelfstandig werken.

- Je bent communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk) en beschikt over een adequate pc-kennis.
- Je beschikt over een rijbewijs B en eigen wagen.

### **Jobgerelateerde competenties**

- Opleidingen organiseren bij werknemers van de sociale sector (huishoudhulp, sociale en gezinshulp, ...)
- De persoon informeren over sociale hulpmogelijkheden en administratieve stappen  
De persoon doorverwijzen naar bevoegde organisaties, een arts, een integratievereniging, hulpnetwerken, ...
- De situatie en de behoeften van de persoon analyseren
- Een overzicht van de activiteiten opstellen en meedelen aan de verantwoordelijken en/of de partners en/of politici
- De dagelijkse werking organiseren en toepassen (uurroosters, onthaal van het publiek, gebruik van infrastructuur, ...)
- Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Opleiding (deelnemers oproepen, zalen reserveren, ...)
- Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Interne verschuivingen, overplaatsing
- Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Werving (cv's sorteren, antwoorden op kandidaturen, ...)
- Nieuwe werknemers verwelkomen en hun integratie bevorderen
- De gegevens over de activiteiten van de dienst of de organisatie opvolgen en analyseren  
Een vooruitgangstraject voorstellen
- Personeel inlichten over sociaal recht en specifieke kenmerken van de organisatie
- Werken met een doelgroep: Personen met een beperking
- De klant verwelkomen  
De wensen vaststellen en adviseren over de producten en diensten
- Individuele dossiers voorleggen aan het team en aan de gespecialiseerde diensten
- De activiteiten van een team coördineren

### **Persoonsgebonden competenties**

- Plannen en organiseren
- Communiceren
- Verantwoordelijkheid
- Resultaatgerichtheid
- Zelfstandigheid
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Flexibiliteit

### **Aanbod**

- Je komt terecht in een klein, warm team dat geleid wordt door een coördinator. Je werkt samen op het kantoor in Kortrijk. Je hebt dossiers in regio Midden-/Noord-West-Vlaanderen die je door middel van telefonisch contact/e-mail of huisbezoeken opvolgt.
- Het gaat om een contract onbepaalde duur - 100% - startdatum in overleg.

- Maaltijdcheques (5€/dag)
- Tussenkost in woonwerk-verkeer en dienstverplaatsingen
- 2 extra dagen vakantie bovenop de wettelijke 20 dagen na één jaar tewerkstelling
- Je ervaart een inspirerende en lerende omgeving met ontplooiingsmogelijkheden. Je wordt begeleid door collega's bij je start.
- Je krijgt waardering van klanten en hun persoonlijke assistenten.
- Warm maatschappijbeeld waarin je een toegevoegde waarde kunt betekenen.

### **Plaats tewerkstelling**

VZW OP MAAT  
SPINNERIJSTRAAT 107  
8500 KORTRIJK

### **Waar en hoe solliciteren?**

Via e-mail: [linne.brants@vzwopmaat.be](mailto:linne.brants@vzwopmaat.be)  
Contact: Mevr. Linne Brants - 0475 88 00 48

Kandideren met CV en motivatiebrief kan tem 18 juni 2023 via [linne.brants@vzwopmaat.be](mailto:linne.brants@vzwopmaat.be).