

WAT IS VLUCHTELINGENWERK?

Vluchtelingenwerk Vlaanderen gelooft in de kracht van samenwerking. Als netwerkorganisatie zetten we ons samen met onze leden, mensen op de vlucht, partners en sympathisanten in om beleidsverandering te realiseren, het brede publiek te sensibiliseren en actief bij te dragen aan een samenleving waarin de rechten van mensen op de vlucht worden gerespecteerd.

HOE ZIET JOUW TAKENPAKKET ERUIT?

Als beleids- en stafmedewerker combineer je twee halftijdse functies en bevind je je op twee posities in de organisatie. Als beleidsmedewerker maak je deel uit van team beleid & ondersteuning. Jouw taken als stafmedewerker zijn organisatie-ondersteunend en daarom word je rechtstreeks opgevolgd door de directie.

Hoe ziet jouw job als beleidsmedewerker eruit?

- Je focust op de thema's 'mensen in onwettig verblijf' en 'administratieve detentie'. Je werkt daarbij mee aan de visie- en strategieontwikkeling en draagt bij aan beleidsbeïnvloeding.
- Zowel binnen als buiten de organisatie ben jij hét aanspreekpunt m.b.t. de thema's 'mensen in onwettig verblijf' en 'administratieve detentie'. Jij zorgt ervoor dat informatie bewaard en gedeeld wordt.
- Ook extern onderhoud je goede contacten met verschillende actoren en partners. Je vindt het boeiend om te bouwen aan sterke partnerschappen en coalities.

Hoe ziet jouw job als stafmedewerker eruit?

- Je bent verantwoordelijk voor de inhoudelijke organisatie van verschillende meetings. Denk daarbij aan de Algemene Vergadering, de bestuursvergadering en teammeetings.
- Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteitszorg in de organisatie.
- Het jaarplan en de daaraan gekoppelde agenda worden door jou gecoördineerd.

IETS VOOR JOU?

- De actuele uitdagingen in de context van mensen in onwettig verblijf en/of van migranten in administratieve detentie zijn je niet onbekend.
- Je kan samenwerking opstarten en gaat steeds op zoek naar gedeelde oplossingen.
- Je houdt ervan met mensen in gesprek te gaan, hen te enthousiasmeren en nieuwe contacten te leggen.
- Je bent hands-on en gaat doelgericht te werk. Je vergeet daarbij geen aandacht voor details te hebben.

- Jouw schriftelijke vaardigheden zullen nodig zijn zowel als beleids- als als stafmedewerker.
- Je spreekt goed Nederlands. Daarnaast durf je ook in het Engels en Frans communiceren.

WAT HEBBEN WIJ TE BIEDEN?

- Een voltijdse job van onbepaalde duur in een enthousiast team van ongeveer 40 mensen.
- Flexibele werkuren en telewerk.
- Een leerrijke omgeving die blijft boeien, met vormingskansen op maat van elke collega.
- Ervaring van collega's om je snel wegwijs te maken in je nieuwe job.
- 10 dagen extralegaal verlof (bovenop de 20 wettelijke verlofdagen).
- Volledige terugbetaling van trein- of MIVB abonnement (woon-werkverkeer).
- Verloning volgens barema B1a van PC 329.01 (€3491.17 bij 0j. anc. - €4989.83 bij 20j. anc.) en maaltijdcheques van €7 per gewerkte dag.

HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Stuur je CV en motivatiebrief via het [webformulier](#), ter attentie van Tine Claus, directeur.

Vragen rond de concrete jobinhoud mag je richten aan Lisa (HR-medewerker) via lisa@vluchtelingenwerk.be.

Algemene vragen rond de werking, werkplek, procedure en arbeidsvoorwaarden mag je richten aan ons zakelijk team via sollicitaties@vluchtelingenwerk.be.

HOE ZIET DE PROCEDURE ERUIT?

Solliciteren kan tot en met 23 maart. De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke proef en eventueel een gesprek bij ons op kantoor. De schriftelijke thuisproef zal plaatsvinden op een moment naar keuze tussen 26 en 30 maart. Ten laatste op 2 april krijg je te horen of je wordt uitgenodigd voor het gesprek op 4 april.

Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, gender, origine, seksuele oriëntatie of (functie)beperking. Vluchtelingenwerk wil graag dat het personeel een afspiegeling is van onze maatschappij. We werken daarom aan een uitgebalanceerd diversiteitsbeleid. Wij moedigen in het bijzonder vluchtelingen en asielzoekers aan om te solliciteren.

Heb je een beperking? Laat het ons weten. Zo kunnen we redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure voorzien.