

POM-ERSV Limburg

POM-ERSV Limburg is de organisatie die instaat voor overleg, voorbereiding, ondersteuning en uitvoering van het sociaal-economisch beleid in Limburg. Ter ondersteuning van de **dienst 'Zorgeconomie'** gaat POM Limburg over tot de aanwerving (en aanleg van een werfreserve) van dynamische en ondernemende medewerkers (m/v) voor volgende voltijdse functies:

Meer informatie over het functieprofiel en examenprogramma vindt u op www.pomlimburg.be of www.ersvlimburg.be

Interesse? Uw gemotiveerde sollicitatiebrief met uitgebreid cv kan u uiterlijk tot **17 februari 2012** sturen naar POM-ERSV Limburg, Dhr. Ferdi Sporen, diensthoofd Administratie, Financiën en Personeel, Kunstlaan 18, 3500 Hasselt of per mail via **ferdi.sporen@pomlimburg.be**.

POM-ERSV Limburg stimuleert gelijke kansen en diversiteit en werft aan op basis van competenties, ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst of handicap.

Projectcoördinator

Uw functie: u geeft samen met de projectmanager uitvoering aan de acties opgenomen in een Europees project inzake zorgberoepen ('Future proof for cure and care'). U verzorgt en coördineert de inhoudelijke uitwerking en vormgeving van de communicatie tussen de partners en de externe communicatie via diverse kanalen (publicaties, presentaties, rapportering, ...). U stuurt de administratieve werking tussen alle partners, zowel naar verslaggeving als inhoudelijke en cijfermatige rapportering. U organiseert de werkgroepen en de seminars in het kader van dit project. U bent lid van het Europees projectteam en u rapporteert aan het diensthoofd zorgeconomie bij POM Limburg.

Uw profiel: u hebt een bachelor- of grauaatsdiploma met min. 1 jaar relevante ervaring of elders verworven competenties. U hebt inzicht in projectrapportering en interesse in Europese projectwerking. U bent administratief en cijfermatig onderlegd. U hebt inzicht in promotie- en communicatiemiddelen en hebt voeling voor presentatie, stijl en vormgeving. U weet correct om te gaan met relevante informatie en data. U hebt een goede talenkennis van Engels, Frans en Duits. U bent een ondernemende teamplayer die accuraat en resultaatgericht kan werken. U hebt kennis van de relevante informaticatoepassingen.

Wij bieden u: een contract van onbepaalde duur, een salaris in weddeschaal B1 (de jaren relevante ervaring worden meegenomen in de berekening van de anciënniteit tot max. 10 jaar), een uitdagende en enthousiaste werkomgeving.

Administratief medewerker

Uw functie: u werkt onder leiding van het diensthoofd Zorgeconomie en geeft ondersteuning bij de administratie en communicatie van deze dienst. Uw taken zijn o.a. het beheren van agenda's en adressenbestanden, het vormgeven van de nieuwsbrief, de organisatie van vergaderingen en evenementen, het opmaken van bestelbonnen en verslagen, het beheer van de website, archivering, ondersteuning bij rapporteringen, ...

Uw profiel: u hebt een bachelor- of grauaatsdiploma met min. 1 jaar relevante ervaring of elders verworven competenties. Uw opleiding, waarin talenkennis een belangrijk onderdeel vormt, sluit aan bij de bovenvermelde taken (bv. Officemanagement, Maatschappelijk werk, Communicatie, Bedrijfsmanagement, Taalkunde, ...). U hebt een zeer goede kennis van de (geschreven) Nederlandse taal en een goede kennis van het Engels en Frans. Kennis van het Duits is een meerwaarde. U kan vlot werken met de meest courante informaticaprogramma's (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). U neemt graag initiatief en bent klantvriendelijk. U kan goed organiseren en discreet omgaan met informatie. U werkt zeer nauwkeurig en streeft naar kwaliteit. U hebt een flexibele ingesteldheid en kan goed werken in teamverband. U hecht belang aan orde en netheid.

Wij bieden u: een contract van onbepaalde duur, een salaris in weddeschaal B1 (de jaren relevante ervaring worden meegenomen in de berekening van de anciënniteit tot max. 10 jaar), een uitdagende en enthousiaste werkomgeving.