



VBZV vzw
Luchthavenlaan 27/54
1800 Vilvoorde

Vacature stafmedewerker (m/v/x) (onbepaalde duur, voltijds)

De zelfstandige verpleegkundigen in Vlaanderen en Brussel groeperen zich al sinds 1985 in de “Vlaamse Beroepsvereniging voor Zelfstandig Verpleegkundigen” om zo hun belangen op federaal en regionaal vlak te verdedigen.

VBZV is een erkende en actieve gesprekspartner van de federale overheid en het RIZIV. De vereniging vertegenwoordigt zelfstandige verpleegkundigen in de overeenkomstencommissie, beleidswerkgroepen en diverse overlegorganen. Vanuit deze rol oefenen wij een reële invloed uit op regelgeving, financiering en het bredere zorgbeleid. VBZV initieert en ondersteunt regionale kringwerking over Vlaanderen.

Daarnaast biedt VBZV onafhankelijke begeleiding en stelt de zelfstandige thuisverpleegkundige centraal in al onze activiteiten, informatieverstoring en/of voordelen.

We stimuleren onze leden tot het leveren van kwaliteitsvolle en professionele zorg door hen correct te informeren, kwaliteitsvolle navormingen aan te bieden en hen te begeleiden tot goede praktijkvoering binnen het wettelijk kader. Ook het meewerken aan wetenschappelijk onderzoek en het vertalen van praktijkervaringen naar beleid maken integraal deel uit van onze werking.

VBZV is op zoek naar een stafmedewerker.

Omschrijving

Als stafmedewerker word je, samen met het team, ingeschakeld in de brede ondersteuning van de vereniging.

- ✧ Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitwerking en evaluatie van inhoudelijke dossiers en/of acties van de vereniging. Welke thema's dit zijn wordt afgestemd op de noden van onze 3000 leden en in samenspraak met de algemeen directeur.
- ✧ Je werkt constructief en complementair samen met bestuursleden, algemeen directeur, collega's en externe partners op verschillende niveaus.



- ✧ Je volgt beleidsontwikkelingen en communicatie vanuit de overheid en het RIZIV op en kan deze analyseren, de essentie capteren en correct vertalen naar heldere en toegankelijke communicatie voor onze leden.
- ✧ Je verzorgt een vlotte, correcte en doelgerichte schriftelijke communicatie en werkt actief mee aan de inhoud van onze verschillende mediakanalen (nieuwsbrieven, magazine, website, Facebook, LinkedIn).
- ✧ Je neemt deel aan vergaderingen, werkgroepen en overlegmomenten, waarbij je de belangen van zelfstandige verpleegkundigen op een onderbouwde en professionele manier verdedigt.
- ✧ Je werkt projectmatig rond opportuniteiten zoals deelname aan externe werkgroepen, samenwerking met scholen, subsidieaanvragen en andere initiatieven die een meerwaarde bieden voor de vereniging en haar leden.
- ✧ Je voert data-analyses uit (bv. ledenbevragingen, beleidsdata, interne cijfers) ter ondersteuning van standpunten, dossiers en beleidsvoorbereiding.
- ✧ Je bouwt actief aan een relevant netwerk en detecteert opportuniteiten die een meerwaarde bieden voor de vereniging en haar leden.

Voor een vlotte uitvoering van je taken werk je nauw samen met de algemeen directeur, je collega's en onze leden. In de eerste maanden maak je kennis met het brede scala aan dossiers en projecten en word je ondergedompeld in de verschillende facetten van het verenigingsmanagement, zodat je goed voorbereid zelfstandig aan de slag kan.

Profiel

- ✧ Je hebt een relevant hoger onderwijsdiploma.
- ✧ Ervaring in de sector van de (zelfstandige) thuisverpleging is een grote troef.
- ✧ Je hebt een vlotte pen en kan zelfstandig betrouwbare en correcte informatie opzoeken, analyseren en verwerken.
- ✧ Je kan beleids- en overheidscommunicatie vertalen naar heldere, begrijpelijke boodschappen voor onze leden.
- ✧ Je zorgt voor een accurate en duidelijke doorstroming van informatie naar het team en andere belanghebbenden.



VBZV vzw
Luchthavenlaan 27/54
1800 Vilvoorde

- ✧ Je bent analytisch vaardig en kan data interpreteren en toepassen ter ondersteuning van dossiers, communicatie of beleidsvoorbereiding.
- ✧ Je bent leergierig, flexibel en stressbestendig. Je bent bereid om ad hoc taken van collega's op te vangen. Multitasking schrikt je niet af.
- ✧ Je werkt comfortabel met MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, ...) en het centrale ledendatabeheersysteem, begeleiding van dit laatste wordt voorzien om je hierin wegwijs te maken.

Ons aanbod

Een boeiende en afwisselende job met veel sociale contacten binnen een beroepsvereniging. Een job met veel vrijheid én verantwoordelijkheid. Je mag rekenen op een interessante verloning aangevuld met extralegale voordelen zoals een laptop, smartphone en maaltijdcheques.

Startdatum: zo snel mogelijk

Stuur je cv met motivatiebrief naar de algemeen directeur Sandrina Peeters via sandrina@vbzv.be