

Fiola vzw – Directiesecretaris / Management Assistent

Directiesecretaris / Management Assistent

Fiola vzw ondersteunt kinderen, jongeren en volwassenen met een beperking. Als directiesecretaris werk je nauw samen met de algemeen directeur, het directieteam en de bestuursorganen. Je versterkt een warme, professionele en waardegedreven organisatie. Verbondenheid met onze waarden – krachtgericht, in partnerschap, nabij en duurzaam – is essentieel.

Kern van de functie

Je bent het centrale aanspreekpunt voor de algemeen directeur en een spilfiguur voor bestuur, directie en ondersteunende diensten. Je biedt maximale administratieve en organisatorische ondersteuning en zorgt voor heldere, toegankelijke en tijdige informatie zodat besluitvorming vlot en correct verloopt. Je rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.

Wat wordt er van jou verwacht?

Je voelt je thuis in een warme, mensgerichte organisatie. Je combineert rust en discretie met daadkracht en initiatief. Je haalt voldoening uit structuur brengen, helder communiceren en ontzorgen. Je werkt graag samen met directie en ondersteunende diensten, maar bent even sterk zelfstandig.

Administratie & organisatie voor directie en bestuur

- Vergaderingen van Raad van Bestuur, Algemene Vergadering en overlegorganen voorbereiden, coördineren en opvolgen.
- Agenda's opstellen, stukken verzamelen en deadlines bewaken.
- Nauwkeurige verslaggeving en opvolging van acties.
- Beleids- en bestuursdocumenten structureren en archiveren.

Beleidsinformatie toegankelijk maken

- Beleidsinformatie vertalen naar duidelijke documenten voor medewerkers, leidinggevenden en bestuur.
- Ondersteunen bij rapportages, beleidsplannen en strategische documenten.
- Consistentie en kwaliteit bewaken van interne beleidscommunicatie.

Discretie & vertrouwelijkheid

- Correct omgaan met gevoelige informatie.
- Integer handelen in alle contacten.
- Weten welke informatie wanneer en met wie gedeeld wordt.

Proactief & flexibel werken

- Noden van directie en bestuur tijdig aanvoelen.
- Prioriteiten inschatten en snel schakelen.
- Flexibel in werktijden; deadlines en occasioneel avondwerk horen erbij.
- Efficiënt organiseren, ook bij piekbelasting.
- Zorgvuldig gebruik van digitale tools en AI-toepassingen.

Administratieve opvolging

- Documenten, contracten, beslissingen en formele communicatie correct verwerken.
- Ondersteuning bieden bij wettelijke verplichtingen en rapportages.
- Continu optimaliseren van processen en eigen werking.

Profiel

Must-haves

- Sterke organisatorische vaardigheden, oog voor detail en gestructureerd werken.
- Uitstekende schriftelijke en mondelijke communicatie.
- Discretie, betrouwbaarheid en verantwoordelijkheidsgevoel.
- Beleidsinfo helder kunnen structureren.
- Proactief en autonoom kunnen werken.
- Affiniteit met de missie en waarden van Fiola.
- Vlot met digitale tools (Office 365, SharePoint, Teams).
- Ervaring met verslaggeving op bestuursniveau.

Nice-to-have

- Basiskennis vzw-wetgeving (of bereidheid te leren).
- Ervaring met kennismanagement.
- Basis boekhouding.
- Kennis personeelsadministratie.

Wat bieden wij jou?

- Een **uitdagende, boeiende en afwisselende job** in een dynamisch groeiende organisatie.
- Een plek in een **professioneel en betrokken team** waar we er zijn voor elkaar.
- Kennis **ontwikkelen en kennis delen** vinden wij belangrijk. Als medewerker krijg je de gelegenheid om een brede ervaring op te doen.
- Je krijgt bij ons vele vrijheden die zich vertalen in belangrijke verantwoordelijkheden.
- Een **voltijds contract van onbepaalde duur**, 4/5 is bespreekbaar.
- Wij betalen de **lonen** eigen aan onze sector conform **de afspraken van PC 319.01**
- Wij zetten in op **duurzaamheid in het vervoersbeleid**. Gebruik van deelwagens, fietsvergoeding voor woon-werkverkeer en voor de kilometers die je fietst in opdracht...

Inwerktraject

- **Apr/mei 2026:** tijdelijke vervanging binnen de personeelsdienst → kennismaking met organisatie en processen.
- **Sep/okt 2026:** gefaseerde overdracht van de huidige directiesecretaris, met intensieve begeleiding.
- **1 januari 2027:** volledige overname van de functie.

Klaar om samen met ons het verschil te maken?

Solliciteer nu **via de onderstaande knop!**

Stuur ons je **motivatie en CV of verras ons met een kort filmpje** waarin je jezelf voorstelt.

Solliciteren kan tot 06/03/2026

Wens je eerst meer info? Stuur je vraag **ter attentie van Hilde De Meyer** naar **info@fiolavzw.be** of bel ons via **T 09/274 10 10** en vraag naar **Hilde**

Wij kijken uit naar jouw sollicitatie en behandelen deze in vertrouwen!