

Vacature administratief en communicatiemedewerker (0,5 VTE)

Contract van bepaalde duur (1jaar) met mogelijkheid tot verlening

Network Geestelijke Gezondheid Aalst-Dendermonde- Sint-Niklaas (ADS)

Network Geestelijke Gezondheid Aalst-Dendermonde-Sint-Niklaas (GG ADS) is een samenwerkingsverband van organisaties uit de geestelijke gezondheidszorg en aanverwante sectoren. Samen zetten we in op toegankelijke, kwaliteitsvolle en geïntegreerde geestelijke gezondheidszorg voor volwassenen. Door samenwerking tussen partners versterken we de zorgcontinuïteit en stemmen we het zorgaanbod beter af op de noden van mensen met een psychische kwetsbaarheid.

Om de dagelijkse werking van het netwerk verder te versterken zijn we op zoek naar een **administratief en communicatiemedewerker** die de netwerkcoördinator ondersteunt en mee zorgt voor een vlotte organisatie en professionele communicatie.

Jouw functie

Je ondersteunt de netwerkcoördinator bij de dagelijkse werking van het netwerk. Je combineert administratieve nauwkeurigheid met een vlotte pen en een creatieve kijk op communicatie. Dankzij jouw ondersteuning verlopen vergaderingen, projecten en communicatiemomenten efficiënt en professioneel.

Administratieve ondersteuning:

- Je plant vergaderingen en beheert agenda's.
- Je bereidt vergaderingen administratief voor.
- Je neemt verslag tijdens overlegmomenten en werkt deze nauwkeurig uit.
- Je volgt actiepunten en afspraken op.
- Je ondersteunt de netwerkcoördinator bij diverse administratieve taken.
- Je beheert documenten en zorgt voor een overzichtelijke digitale administratie.

Communicatie

- Je werkt mee aan de interne en externe communicatie van het netwerk.
- Je maakt brochures, flyers, nieuwsbrieven en andere communicatiematerialen op volgens de huisstijl.
- Je beheert en actualiseert de website en LinkedIn-pagina.
- Je schrijft heldere, aantrekkelijke en doelgroepgerichte teksten.
- Je denkt actief mee na over hoe het netwerk en haar projecten beter zichtbaar kunnen worden.

Organisatie en ondersteuning

- Je ondersteunt de praktische organisatie van opleidingen, studiedagen en netwerkevenementen.
- Je verzorgt inschrijvingen, communicatie en praktische voorbereiding.
- Je biedt administratieve ondersteuning aan verschillende netwerkprojecten wanneer nodig.

Je beschikt over een standplaats in Dendermonde. Je bent bereid je af en toe te verplaatsen binnen de regio Aalst – Dendermonde – Sint-Niklaas.

Jouw profiel

Je bent een organisatorisch sterk en haalt energie uit administratie én communicatie.

Daarnaast beschik je over volgende competenties:

- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en zelfstandig.
- Je bent administratief sterk en houdt ervan zaken correct af te werken.
- Je communiceert vlot, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent creatief en denkt graag mee na over communicatie en vormgeving.
- Je neemt initiatief en ziet werk.
- Je kan goed plannen en meerdere opdrachten tegelijk opvolgen.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Je beschikt over

- een relevant diploma of gelijkwaardig door relevante werkervaring;
- een zeer goede kennis van Microsoft Office (Word, Outlook, Excel en PowerPoint);
- bij voorkeur ervaring met Canva of gelijkaardige vormgevingstools;
- affiniteit met sociale media en digitale communicatie.

Ervaring binnen de (geestelijke) gezondheidszorg is een pluspunt, maar geen vereiste.

Ons aanbod

Wij bieden jou een gevarieerde en maatschappelijk relevante functie binnen een enthousiast netwerk dat inzet op samenwerking en innovatie.

Je mag rekenen op:

- een halftijds contract (0,5 VTE) van bepaalde duur (1 jaar), met mogelijkheid tot verlenging;
- verloning volgens IFIC-barema 12;
- een afwisselende functie met veel autonomie en ruimte voor initiatief;
- een vaste werkplek in Dendermonde;
- samenwerking met tal van organisaties binnen de geestelijke gezondheidszorg;

Solliciteren

Bezorg ons ten laatste 6 september 2026 jouw motivatiebrief en CV via fien.haijen@ggzads.be.

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Heb je nog vragen over de functie? Neem dan gerust contact op met:

Fien Haijen, Netwerkcoördinator Netwerk GG ADS

E-mail: fien.haijen@ggzads.be

Tel.: 0495 29 56 35