



Functietitel: Stafmedewerker Organisatie en Communicatie m/v/x		Directe leiding: Algemeen Directeur m/v/x	
Doel van de functie: ontzorgen en ten dienste staan van de directeur en het YAR-team in hun administratie, communicatie en programmawerking			
Context van de functie: draagt eindverantwoordelijkheid, in samenspraak met de directeur, voor de ondersteuning van het YAR-team. Werkt afwisselend in het kantoor Antwerpen als in het kantoor Hasselt. Verricht veelvuldige verplaatsingen. Avond- en weekendwerk			
Input: werkplanning korte en lange termijn, persoonlijke opdrachten en objectieven, verzoeken van directeur, team en externen, grondig begrijpen van YAR kernopdracht en cliënten.			
Verantwoordelijkheden	Kerntaken	Kerncompetenties	Resultaatsindicatoren
YAR ambassadeur	☐ treedt op als aanspreekpunt voor de directeur en externe contactpersonen; ☐ onderhoudt mee contacten met het relatienetwerk van YAR Vlaanderen (stakeholders, vrijwilligers, partners, jongeren); ☐ constant anticiperen en inschatten van situaties en proactief actie ondernemen ter ondersteuning van de directeur en het team; dringende zaken onder de aandacht brengen; ☐ optreden als verbinding- en vertrouwenspersoon voor de directeur, incl. contacten met het bestuursorgaan en partners; ☐ beheren van agenda en kalenders; notuleren tijdens meetings, opvolgen to do's; ☐ denkt mee en adviseert de directeur over de gang van zaken en signaleert aandachtspunten; werkt mee aan de vereiste/verplichte rapporteringen; ☐ zorgt mee voor de voorbereiding en realisatie van de interne communicatie. ☐ volgt het creatie-en productieproces van de externe communicatie op tot het gewenste eindresultaat ☐ zelfstandig afhandelen van alle communicatie (print en online) via diverse kanalen (telefoon, post, e-mails, social media, facebook, website); ☐ redigeren en opmaken van nota's, documenten, dossiers voor partners, presentaties, folders, mailings obv briefings / met visa voor niet courante vragen; ☐ actueel houden van allerhande data: optimaliseren bestaande en opbouwen nieuwe databestanden;	☐ kennis YAR werking ☐ communicatief, contactvaardig en luistervaardig ☐ kennis N/F/E ☐ organisatiesensitiviteit ☐ communicatieve vaardigheden ☐ actief luisteren ☐ redactionele vaardigheden ☐ digitale skills incl. databanken ☐ time management ☐ diplomatisch, tactvol en discreet ☐ doorzettingsvermogen ☐ flexibel en stress bestendig zijn ☐ oplossingsgericht denken en handelen	☐ helder inzicht netwerk: wie-is-wie ☐ affiniteit en engagement met YAR-project ☐ gastvrije omgang ☐ zelfstandig werken obv. eigenaarschap ☐ betrouwbare inzet ☐ actuele en correcte info & docs & databeheer ☐ gebalanceerde agenda ☐ betrouwbare rapporten ☐ pro-activiteit ☐ goed beheerd kantoor, heldere processen en gebruiksvriendelijke systemen
Dossierbeheerder	☐ zelfstandig beheren van toegewezen dossiers, o.a. factuur- en loonadministratie.	☐ dossierkennis - basis wetgeving ☐ accuratesse - nauwkeurig	☐ correcte en tijdige dossierbehandeling
Eventorganisator	☐ praktisch organiseren en coördineren van events van A tot Z (uitnodigingen, reservaties, leveranciers, facturatie en betalingen, e.d.)	☐ organisatietalent ☐ creativiteit ☐ kostenbewust	☐ vlot verloop en kostenbewuste organisatie van events



Professional	☐ onderneemt activiteiten gericht op het voortdurend persoonlijk en professioneel groeien van zichzelf ☐ werkt actief aan kennisontwikkeling, kennisdeling en kennisborging ☐ werkt inspirerend ten aanzien van jongeren, collega's, vrijwillige medewerkers en stakeholders ☐ deelt expertise met de professionele medewerkers	☐ persoonlijk leiderschap ☐ aanpassingsvermogen ☐ veerkracht ☐ leergericht- en ontwikkelingsgerichte attitude	☐ kennistransfer
Output: gerealiseerde opdrachten en evenementen; tevreden YAR-team, sterke teamverbondenheid			