

Woonzorg emmaüs zoekt Verantwoordelijke secretariaat

“Samen bouwen aan een liefdevolle thuis voor iedereen.”

Bij Woonzorg emmaüs bouwen we elke dag aan liefdevolle, professionele zorg voor onze bewoners. Als **verantwoordelijke secretariaat** Woonzorg emmaüs ben jij de onmisbare schakel achter de schermen die zorgt dat alles vlot loopt. Jij ondersteunt directie met overkoepelende administratie, je zorgt mee voor heldere communicatie en doet beleidsondersteunend werk. Kortom: je bent onze administratieve duizendpoot! Jij bent een verbindende en ondersteunende kracht binnen onze organisatie.

Jij

- doet overkoepelend administratief werk voor de organisatie
- geeft praktische ondersteuning aan directie
- ondersteunt inhoudelijk en administratief de beleidswerking van de organisatie
- organiseert diverse activiteiten (personeelsevents, opendeurdagen, ...)
- maakt heldere presentaties en communicatiemateriaal
- beheert mee de website en het intranet van Woonzorg emmaüs en sociale media kanalen
- beheert mee de overkoepelende documenten en het documentmanagementsysteem
- volgt algemene telefonie, post, mailbox, publicaties, ... op
- neemt deel aan thematische werkgroepen

Jij hebt

- een bachelordiploma bij voorkeur in de richting van bedrijfsmanagement, office management of gelijkwaardig
- relevante ervaring als medewerker secretariaat, management assistent, administratief medewerker, ...
- een mensgerichte houding
- coördinerende en organisatorische vaardigheden
- empathie en een positieve, verbindende houding
- sterke digitale en analytische skills (excel, word, canva, onenote, outlook,...)

Jij bent iemand die

- discreet kan omgaan met vertrouwelijke info
- nauwkeurig en gestructureerd werkt
- zowel zelfstandig als in team kan samenwerken
- vlot communiceert, zowel mondeling als schriftelijk
- vlot met digitale tools omgaat en meedenkt in digitaliseringsprojecten

Wij bieden jou

- een contract van onbepaalde duur
- een job in een organisatie in volle ontwikkeling
- een deeltijds contract (50% of 60%)
- IFIC-loonschaal 14 (volgens barema's van de sector)
- een stimulerende omgeving met ruimte voor initiatief, creativiteit en opleiding

Welke voordelen worden de jouwe als je kiest voor een job bij Woonzorg emmaüs?

[Klik hier](#)

Voel jij je aangesproken?

Solliciteer dan en bouw mee aan een warme toekomst voor onze bewoners én medewerkers.

Waar ga je aan de slag?

Je werkplek is in het woonzorghuis Hof van Arenberg te Duffel en je bent bereid je te verplaatsen naar de 5 woonzorghuizen ikv overleg/activiteiten.

Meer weten?

Neem contact op met Annelies Van Gaver via het nummer +32 (0)15 22 88 19

Heb jij interesse?

Solliciteer **vóór 25/08/2025** via mail naar annelies.van.gaver@emmaus.be

Woonzorg emmaüs bestaat uit vijf woonzorghuizen: Ambroos te Hofstade (Zemst) vlakbij Mechelen, De Buurt te Zoersel, Ten Kerselaere te Heist-op-den-Berg, Hof van Arenberg te Duffel en Sint Jozef te Wommelgem.

Onze vijf huizen hebben een eigen identiteit, maar worden geleid door een overkoepelende directie.

Onze medewerkers hechten veel belang aan persoonlijke aandacht voor bewoners en cliënten in een prettige sfeer. Zij bieden zorg en ondersteuning op maat. Een multidisciplinair team bewaakt dag en nacht de zorgpermanentie.

Ieder woonzorghuis kenmerkt zich door het concept van kleinschalig, huiselijk wonen en een gastvrije sfeer.



**Woonzorg
emmaüs**

Boonmarkt 27
2220 Heist-op-den-Berg
015 22 88 22

www.woonzorgemmaus.be

Dit woonzorghuis maakt deel uit van de vzw Emmaüs.
Maatschappelijke zetel:
Edgard Tinellaan 1C, 2800 Mechelen
BE0411-515-075.

Emmaüs is een niet-commerciële organisatie
die werkt onder het statuut van een VZW.

Emmaüs voert een gelijkemansbeleid.
Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend, ongeacht
hun leeftijd, geslacht, etnische afkomst, seksuele
geaardheid,
religie, handicap of nationaliteit.