



Business Consultancy & Coaching

OFFICE MANAGER VOOR HET VLAAMS INSTITUUT VOOR KWALITEIT VAN DE ZORG

Het instituut

Het VIKZ werd eind 2017 opgericht en is een overkoepelende structuur waarbinnen de algemene ziekenhuizen, de instellingen van geestelijke gezondheidszorg, de eerstelijnszorg en de ouderenzorg hun gevoerde kwaliteitsbeleid kunnen ontwikkelen.

De basisopdracht van het VIKZ bestaat uit:

- De ontwikkeling van valide kwaliteitsindicatoren ondersteunen
- De registratiesystemen voor kwaliteitsindicatoren ontwikkelen én veralgemenen
- De voorzieningen en de zorgverstrekkers stimuleren om zelf met kwaliteitsindicatoren aan de slag te gaan
- De resultaten van de kwaliteitsindicatoren online bekendmaken

De principes en waarden van het VIKZ zijn:

- Transparantie
- Onafhankelijkheid
- Delen van data
- Evidence-based aanpak
- Sector brede benadering

Voor de ondersteuning van de coördinator en de medewerkers van het VIKZ, in de verdere uitbouw en de ontwikkeling van een functioneel netwerk VIKZ zoeken wij een Office Manager.

OFFICE MANAGER

Rollen

- **De office manager als organisatietalent**

We zien de office manager als iemand die initiatief neemt, die zich opstelt als een entrepreneur met hoge graad van zelfredzaamheid op het domein van interne organisatie, die nieuwe evoluties aangeeft en die borg staat voor de toekomstige trends van werk organisatie. Het ondersteunen van de initiatieven op het vlak van de ontwikkeling van een Vlaams kwaliteitsbeleid in de zorg vanuit de vooropgestelde strategische visie en operationele doelstellingen, behoren onder andere tot het uitdagende takenpakket. Het creëren van een eigen werkmodel, snelle rapportering, creatieve oplossingen aanreiken enz.... zijn essentieel. Desgevallend kan de office manager de aanzet geven voor een CRM-benadering.

- **De office manager als teamspeler**

We zien de office manager als een katalyserend lid van het team die voor groei van de instelling en de andere teamleden zorgt, een teamspeler die zich als te volgen gids opstelt en die als rolmodel optreedt. Een teamspeler die signalen capteert over de interne werking en deze gestructureerd aan de coördinator doorspeelt. De toegewezen teamleden gebeurlijk leiding geeft en inspireert, hen empowerment geeft en tot excellente prestaties brengt, hen ontwikkelen, coachen en inspireren op dit niveau, behoren ook tot het takenpakket. Flexibiliteit van optreden wordt hoog in het vaandel gedragen.

- **De office manager als intern en extern aanspreekpunt**

We zien de office manager als iemand die ter ondersteuning en structurering deelneemt aan belangrijke werkgroepen, die de vergaderingen voorbereidt en borg staat voor de concrete rapportering en opvolging van de operationele afspraken die werden gemaakt.

Profiel

- Bachelor of Masterdiploma relevant voor de functie... Gevoeligheid voor HR en organisatie problematieken.
- Enige ervaring in het organiseren en initiëren van acties en evenementen is vereist.
- Ervaring in en met de gebruikelijke basis informatica tools, sociale media, ...
- Kennis van het Nederlands en van het Engels.

Gewenste vaardigheden:

- **Integriteit:** het vermogen om de functie op een adequate en zorgvuldige wijze uit te oefenen, op een moreel verantwoorde manier en met in acht name van de verantwoordelijkheid en de geldende regels. ++++
- **Synthesevermogen:** het vermogen om via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een systematische wijze te integreren tot een waardevolle en sluitende rapportering te komen. Synthetisch vermogen wordt vooropgesteld. +++++
- **Netwerken:** het vermogen om strategische en operationele relaties met mensen, binnen en buiten de organisatie te onderhouden die relevant zijn. +++

- **Impact en aansturen van kleine groepen:** het vermogen om anderen op basis van persoonlijke stijl te overtuigen/beïnvloeden en aan de actie te zetten. Het vermogen om een vertrouwensrelatie op te bouwen.
- **Gericht op samenwerken en het realiseren van doelstellingen:** het vermogen om bij te dragen aan een goede samenwerking binnen het team en tot het realiseren van de doelstellingen door een effectieve ondersteuning. +++++
- **Enthousiasmeren van de andere teamleden:** het vermogen om het engagement van het team te verkrijgen ten einde de operationele doelstellingen te bereiken.
- **Gerichtheid op de externe en de interne klant:** het vermogen op zich vanuit een gerichtheid op en inzicht in de ruime omgeving in te leven in de behoeften van alle actoren en er proactief op inspelen. ++++
- **Communicatie:** het vermogen de juiste toon te vinden om een boodschap over te brengen, zowel in mondelinge als in schriftelijke communicatie. En ideeën op een vlotte en genuanceerde wijze tot uiting brengen. Blijk geven van vlotheid. Kernachtig zijn in verbale en non-verbale communicatie. +++++

Mogelijke acties

- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je bent het interne én externe aanspreekpunt en filtert de interne én externe contacten met de coördinator.
- Je bereidt interne strategische meetings voor en zorgt voor een snelle en synthetische rapportage. Je volgt de uitvoering van gemaakte afspraken op.
- Je beheert de agenda van de coördinator op een proactieve manier.
- Je bereidt zowel inhoudelijk dan wel pragmatisch de meetings van de coördinator voor.
- Je biedt ondersteuning aan de interne experts.
- Je plant en beheert je eigen groei in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen. Je maakt je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je bouwt intern én extern een vertrouwensrelatie op.
- Je beheert (mee) de CRM-aanpak.
- Je ondersteunt de experts bij het doorvertalen van de strategische KPI's naar een tactisch en operationeel niveau en werkt mee aan de ontwikkeling van rapporten.
- Je hebt inzichten in de nieuwe vormen van werkorganisatie en helpt deze mee uit te bouwen.
- Je bent communicatie vaardig zowel schriftelijk als mondeling.
- Je bent bekend en gedreven met de sociale media en kan het gebruik ervan in de organisatie mee uitbouwen en ondersteunen.
- Je bent Nederlandstalig en Engels vaardig.

Aanbod

- Voltijdse betrekking
- Een cultuur van opstart van een nieuwe organisatie met ambitie
- Marktconforme verloning

- Extralegale voordelen (gsm, mobiliteitsvergoeding, groepsverzekering, aanvullende verzekering)

Contact

Ligt deze uitdaging binnen jouw ambitie en herken je jezelf in het gewenste profiel? Mail dan je sollicitatie en cv, waaruit blijkt dat je over de nodige ervaring en opleidingsniveau beschikt, naar het volgende adres: marc@marc-consultancy.com.