

## VACATURE

VCV zoekt een

**Inhoudelijke Medewerker / Coördinator (M/V)**  
(20 uur of 2,5 dagen per week)

Wil jij een belangrijke bijdrage leveren aan de ondersteuning van mensen met coeliakie? Kom ons enthousiaste team versterken!

De Vlaamse Coeliakievereniging (VCV) zet zich in voor mensen met coeliakie en iedereen die om medische redenen een glutenvrij dieet moet volgen. Wij bieden correcte en waardevolle voorlichting, behartigen de belangen van onze leden en zorgen voor verbinding binnen onze community. Samen met onze Waalse zustervereniging SBC worden wij gezien als hét kenniscentrum voor coeliakie en het glutenvrije dieet in België. Met een klein maar fijn team van betrokken bestuursleden en vrijwilligers zetten we ons in voor meer dan 2000 leden.

Voor de verdere uitbouw en coördinatie van onze projecten zoeken wij een gedreven inhoudelijke medewerker/coördinator.

### **Wat ga je doen?**

- Samen met de (kern)bestuursleden stel je een planning op voor (inhoudelijke) projecten voor het komende werkingsjaar.
- Je ondersteunt bij het opstellen van nieuwe projecten, waaronder de aanpak, financiële planning en taakverdeling.
- Voor bestaande projecten zorg je dat draaiboeken actueel blijven en ondersteun je waar nodig.
- Je organiseert en coördineert projecten zelfstandig of in samenwerking met collega's.
  - Een belangrijk eigen project is het opstarten en uitbouwen van een sterke vrijwilligerswerking. Je draagt bij aan de communicatie over projecten naar leden en externe stakeholders.



- Je biedt ondersteuning aan collega's waar nodig, gevraagd en ongevraagd.

Met andere woorden: jij bent de spil in de organisatie en coördinatie van ons team.

### **Wat breng je mee?**

- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goede kennis van het Engels en/of Frans (zowel mondeling als schriftelijk).
- Vaardigheid in Office-toepassingen en ervaring met CRM- en boekhoudpakketten.
- Sterke sociale en communicatieve vaardigheden.
- Talent voor plannen en organiseren.
- Flexibiliteit en het vermogen om snel te schakelen tussen verschillende taken.
- Ervaring in zelfstandig projectbeheer.

### **Wat bieden wij?**

- Een sleutelrol in een klein, ambitieus en hecht team.
- Veel vrijheid en verantwoordelijkheid in je werk.
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen en door te groeien.
- Een aantrekkelijk salaris volgens de barema's van een vzw.

### **Praktisch**

De functie wordt voornamelijk uitgevoerd via thuiswerk, in nauwe samenwerking met de verantwoordelijke voor de ledenadministratie. Daarnaast neem je deel aan zowel online als fysieke vergaderingen met de (kern)bestuursleden.

### **Interesse?**

Wil je meer weten? Neem dan contact op met Lieven Loose ([lieven.loose@coeliakie.be](mailto:lieven.loose@coeliakie.be)) of Chantal Devue ([chantal.devue@coeliakie.be](mailto:chantal.devue@coeliakie.be)).

Solliciteren? Stuur je motivatiebrief en CV naar [voorzitter@coeliakie.be](mailto:voorzitter@coeliakie.be).