

Zorggroep Arum biedt emancipatorische, vraaggerichte en inclusieve begeleiding aan personen met een verstandelijke en/of motorische beperking (Campus Meander) en personen met een niet-aangeboren hersenletsel (Campus Mané). Daarnaast bieden we ook wonen en werken aan op ons Domein Ommersteyn. Als zorgaanbieder willen we een plek creëren waar onze cliënten zich goed kunnen voelen, houvast vinden en zichzelf kunnen zijn. Naast de **zorg voor de cliënt** staat de **zorg voor de medewerker** hoog in ons vaandel geschreven.

Als groeiende organisatie zijn wij op zoek naar een nieuwe collega, die net zoals wij, graag wil bijdragen aan het welzijn van onze medewerkers en cliënten.

## Wat is je opdracht?

- Als interne vertrouwenspersoon sta je de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers bij en adviseer je hen over de toepassing van alle wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de veiligheid en welzijn van onze werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Je ontwikkelt en implementeert het preventie- en welzijnsbeleid voor alle activiteiten met verzekering van de correcte toepassing van de maatregelen uit de Welzijnswetgeving.
- Je werkt nauw samen met de interne en externe preventiedienst of externe deskundigen op vlak van preventie, welzijn en bescherming van de werknemers. Je staat er dus niet alleen voor!

## Wat bieden we jou?

- Een langdurig vervangingscontract van 19/38u.
- Een boeiende en uitdagende functie in een aangename, familiale en stimulerende werkomgeving met aandacht voor een gezond evenwicht tussen werk en privé.
- Verloning volgens barema's paritair comité 319.01 met de in onze sector geldende gunstige eindeloopbaan- en anciënniteitsvoordelen.

## Wat verwachten we van jou?

- Je beschikt over een diploma preventieadviseur niveau 2 of bent bereid deze opleiding te volgen.
- Je beheerst de welzijnswetgeving en weet deze in de praktijk toe te passen.
- Je gaat actief aan de slag en kunt projectmatig werken.
- Je beschikt over analyse- en oordeelsvermogen.
- Je kunt beleidsmatig denken.
- Je verricht werkzaamheden zelfstandig en nauwkeurig en beschikt over goede communicatieve vaardigheden.
- Je bent administratief goed onderlegd.
- Je houdt actief kennis bij door scholing, vakliteratuur, intervisie, ... .

## Hoe solliciteren?

- Solliciteren kan uiterlijk tot en met 14/10/22 via mail [iksoliciteer@arum.be](mailto:iksoliciteer@arum.be) t.a.v. Daan Wetzels, directeur organisatie.
- Datum indiensttreding: overeen te komen.
- Selectiedatum: 20/10/22.
- Voor meer info: functieomschrijving is verkrijgbaar via bovenstaand mailadres, bijkomende info via Valentina Poelmans (089 79 84 20).