

WIJ ZOEKEN **OPERATIONEEL MANAGER** voltijdse overeenkomst onbepaalde duur

Wat ga je doen?

- Je coacht en stuurt de verantwoordelijken van de betrokken afdeling aan, alsook de medewerker projectbeheer en de administratief bediende;
- Je staat in samenwerking met directie en betrokken verantwoordelijken in voor de opmaak en realisatie van de strategische plannen alsook voor de operationele uitbouw van de afdeling (doelstellingen, actieplannen, ...);
- Je hebt een trekkende rol in de verdere optimalisering van de wisselwerking tussen de verschillende deelwerkingen;
- Je hebt een trekkende rol bij totstandkoming van subsidiedossiers en offertes in nauwe samenwerking met de directie en de betrokken verantwoordelijke(n);
- Je staat in voor het algemeen project-, proces- en kwaliteitsmanagement voor de afdeling;
- Je staat in voor het capaciteitsbeheer van de afdeling (personeelsplanning);
- Je staat in voor de selecties teamleden, samen met de betrokken verantwoordelijken;
- Je staat in voor de verdere professionalisering van de teamleden van de afdeling;
- Je staat in voor de verdere ontwikkeling van je eigen vaardigheden nodig voor de uitbouw van de afdeling;
- Je rapporteert aan de directie.

Wat bieden wij?

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Een gevarieerde job binnen een gemotiveerd team met de nodige ruimte om, binnen de algemene doelstellingen, je functie op een persoonlijke manier in te vullen;
- Verloning in functie van nuttige ervaring
- Maaltijdcheques, dertiende maand en een gunstige verlofregeling
- Laptop en gsm
- Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden
- Fietsleasing voor woon-werk verplaatsingen
- Elektrische deelwagen voor dienstverplaatsingen
- Mogelijkheid tot telewerken

Wie ben jij?

- Je bent een generalist met een universitair diploma of je kunt door ervaring de nodige competenties aantonen;
- Je beschikt over leiderschapsvaardigheden die gekenmerkt worden door een positieve en oplossingsgerichte teamcultuur, doelgerichtheid en het vermogen om resultaten te behalen;
- Je beschikt over een pragmatische houding en een helicopterview;
- Je beschikt over een procesmatige en kwaliteitsgerichte aanpak;
- Je beschikt over een analytisch vermogen;
- Je bent organisatorisch sterk en administratief stipt;
- Je bent een communicatieve professional met sterke mondelinge en schriftelijke vaardigheden, dit strekt zicht van het leiden van vergaderingen en presentaties tot het opstellen van nauwkeurige en overtuigende schriftelijke documenten en het opmaken van subsidiedossiers.
- Je bezit praktische kennis van de officepakketten.

Ook belangrijk

Bij ons draait het om talent en inclusie. We verwelkomen sollicitaties van mensen van alle leeftijden, geslachten, etnische achtergronden, seksuele oriëntaties, religies, met of zonder beperkingen, en ongeacht hun nationaliteit. Jouw unieke bijdrage is wat we waarderen!

BEN JE ENTHOUSIAST?

Bezorg ons zo snel mogelijk je motivatiebrief met cv
bieb@webwerkt.be en bart.wuyts@blenders.be