

Vacature 2° deeltijdse medewerker Nema vzw

Nema vzw oftewel de Vlaamse vereniging neuromusculaire aandoeningen is een patiëntenvereniging/zelfhulpgroep die zich sinds 1987 inzet voor het algemeen welzijn van mensen met een [neuromusculaire aandoening \(NMA\)](#). In de volksmond wordt vaak naar deze groep aandoeningen verwezen met de term 'spierziekten'.

Nema huldigt het solidariteitsprincipe: bij onze vereniging zijn personen met om het even welke neuromusculaire aandoening, maar ook ouders, familieleden, vrienden, professionelen of andere betrokkenen welkom. Er bestaan verschillende types neuromusculaire aandoeningen. Nema's leden vertegenwoordigen samen een 50-tal verschillende diagnoses. Voor een overzicht van alle mogelijke diagnoses verwijzen we u graag door naar de [alfabetische lijst van NMA's](#).

Personen met een handicap willen beschouwd worden als volwaardige burgers. Nema komt samen met andere verenigingen op voor hun rechten en plichten. Mensen met een NMA kunnen bij Nema terecht voor informatieverstrekking, lotgenotencontact en vorming. Om aan deze noden tegemoet te komen, ontplooit Nema een brede waaier aan activiteiten.

Om onze doelstellingen te verwezenlijken zijn wij op zoek naar een halftijdse medewerker.

Functieomschrijving

Doel van de functie

De medewerker kan, samen met een collega, binnen Nema vzw instaan voor volgende taken :

- Ons 3 maandelijks tijdschrift NM stofferen met artikels.
- Opzoeken van informatie over NMA's.
- Documentatie in functie van NMA's creëren en updaten.
- Bestaande en potentiële leden of derden contacteren, hen informatie of vorming verschaffen of hen doorverwijzen binnen onze vereniging.
- Nema evenementen (themadagen, Nemadagen, Nema-weekend, ...) mee organiseren.
- Relevante wetgeving en maatregelen in het gezondheidsbeleid opvolgen.
- Meewerken aan PR en fundraising.

Plaats van tewerkstelling

In de startfase thuiswerk om later op verzoek van de werkgever eventueel over te schakelen naar een door Nema aangeduide werkplek.

Profiel

Kennis

- Kennis hebben of op korte termijn kunnen verwerven over NMA's (Neuromusculaire aandoeningen)
- Kennis van Word, Excel
- Grondige kennis hebben of op korte termijn kunnen verwerven van Adobe InDesign
- Kennis van Frans, Engels is gewenst
- Kennis van boekhouden is een noodzaak

Ervaring

Niet vereist.

Vaardigheden

Communicatieve vaardigheden:

- Vlot leesbare teksten schrijven;
- Inlevend luisteren en communiceren;

Organisatorische vaardigheden:

- U kan zelfstandig werken;
- U werkt efficiënt, ordelijk en correct;
- U neemt initiatief;
- U bent flexibel en bereid soms een avond of in het weekend te werken.

Administratieve vaardigheden:

- Een computer is u niet vreemd;
- U kan zakelijk en doelgericht communiceren;
- U maakt vlot gebruik van hedendaagse communicatiemiddelen.
- Secretariaatshulp
- Input van gegevensbestanden.

Diploma

U beschikt over een diploma secundair onderwijs.

Andere

U beschikt over een wagen.

Wat kan Nema u bieden ?

Wij bieden u een boeiende en afwisselende halftijdse betrekking, met de mogelijkheid om uw sociale en organisatorische vaardigheden verder te ontplooiën.

Sollicitatieprocedure

Graag een gemotiveerd schrijven met gedetailleerd CV zenden naar vacature@nema.be

Kandidaturen worden verwacht vóór **16 maart 2010**

De selectieprocedure verloopt als volgt:

- Een eerste selectie aan de hand van de ingezonden sollicitaties;
- één of meerdere selectie-interviews.

Bijkomende informatie omtrent de selectieprocedure kan u verkrijgen bij mevrouw **Jacqueline Jansen** via e-mail (jacqueline.jansen@nema.be).