

Vzw Kreakatau zoekt een tijdelijke spilfiguur om haar activiteiten en werking te coördineren en administratief te ondersteunen op deeltijdse basis.

**VACATURE: tijdelijke medewerker coördinatie en administratie m/v 15u**

Vzw Kreakatau is een van de oudste verenigingen voor yoga in het Leuvense.

Als yoga-expertisecentrum richt Kreakatau zich tot een zeer uiteenlopend publiek. De missie van Kreakatau bestaat er op de eerste plaats in om yoga toegankelijk te maken voor mensen van alle leeftijden en met diverse achtergronden.

We schenken ook specifiek aandacht aan 'kwetsbare' kinderen, jongeren en volwassenen. Zo werken we al jaren samen met integratiediensten, bijzondere jeugdzorg, buurtwerkingen, scholen en organisaties zoals de RYE (Research on Yoga in Education) en het WOS (Welbevinden Op School). Kreakatau werd in dat kader sinds 2008 erkend om haar vernieuwende werking naar het welzijn van kinderen toe door de provincie Vlaams-Brabant, Dienst Welzijn en Gezondheid. Een groot succes zijn ook altijd de yogakampjes voor kinderen tijdens de vakanties, waar yoga wordt gecombineerd met diverse thema's zoals muziek, natuur, recycling... Voor volwassenen en ouders biedt Kreakatau naast wekelijkse lessen, waarin verschillende yogastijlen worden aangeboden, ook yoga in de gevangenis, aan allochtone vrouwen, mensen met een beperking... Netwerking en connectie staan hierbij centraal.

Kreakatau is sinds 2010 het enige erkende opleidingscentrum voor kinderyogadocenten. Sinds die tijd zijn er tientallen kinderyogadocenten opgeleid die zich nadien over Vlaanderen en Nederland hebben verspreid en lesgeven in centra en scholen (naschoolse opvang). Dit netwerk van kinderyogadocenten is een belangrijke troef waarop kan gebouwd worden.

Ook moeder natuur kan bij ons op een gezonde dosis respect rekenen. Niet alleen ligt het yogacentrum van Kreakatau in het groen van de mooie Dijlevallei, waarbij de activiteiten volop van kan worden genoten, maar bij al onze crea-activiteiten gebruiken wij ook gerecycleerde materialen: "van niets, iets maken", met prachtige kunstwerkjes als resultaat.

In het kader van zwangerschapsverlof van onze vaste medewerkster zoeken we een tijdelijke kracht om de werking van de vzw verder te coördineren, te inspireren en administratief te ondersteunen.

## Takenpakket:

- Je verzorgt de organisatie (in overleg met het bestuur) en coördinatie van activiteiten: communicatie en coördinatie met en voor lesgevers en lesvolgers, logistieke ondersteuning, financiële opvolging...
- Communicatie naar buiten toe, opstellen van flyers, promotie via sociale media, beheer van de website, vergaderingen met externe partners...
- Opvolging van de financiën, opstellen en betalen van facturen, overleg met de boekhouder, toezicht op inkomsten en uitgaven op korte en lange termijn...
- Mailverkeer in goede banen leiden, offertes opstellen, vragen beantwoorden...

## Profiel:

- Je staat achter de missie en visie van vzw Kreakatau, engageert je om die visie mee te ontwikkelen en te vertalen in de diverse activiteiten en overlegorganen (intern en extern);
- Je hebt affiniteit met de wereld van de yoga (of bent bereid je hierin te verdiepen) – idealiter heb je ervaring met (kinder)yoga (geven of volgen). (Kinder)yogadocenten kunnen deze halftijdse job nog aanvullen met extra uren door les te geven, kampjes te leiden... Ook een creatieve inslag is zeker een pluspunt;
- Je hebt al ervaring in coördinatie en administratie, zo mogelijk in de non-profitsector;
- Je hebt zin voor initiatief en vindt kansen om de werking en uitstraling van de vzw te verbeteren. Je kan zelfstandig werken, je bezit verantwoordelijkheidszin, onderkent het belang van het eigen handelen en handelt plichtsbewust. Je meldt opportuniteiten en knelpunten;
- Je werkt vraaggericht, steeds vertrekkende vanuit de vraag van de cliënt;
- Je bent een teamspeler, je vindt samenwerken belangrijk en moedigt anderen aan samen te werken, ideeën te uiten en van gedachten te wisselen. Je levert graag een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op de organisatie. Je geeft opbouwende kritiek en feedback;
- Je bent computervaardig. Je beheerst het MS Office pakket (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) uitstekend: Je kan documenten of een PowerPointpresentatie opstellen of aanpassen. Je hanteert vlot e-mailprogramma's zoals Gmail en kan ook het elektronisch agendabeheer praktisch toepassen. Je kan efficiënte opzoeken verrichten op het internet;

- Je beschikt over een communicatieve reflex, zowel op vlak van schriftelijke als mondelijke communicatie. Je stelt eenduidig leesbare documenten (bv. verslagen) op die beknopt en ter zake zijn. Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief ...). Je hanteert courante schriftelijke communicatievaardigheden in het Nederlands. Je hanteert vlot mondelinge communicatievaardigheden in het Nederlands. Je kan duidelijk en enthousiasmerend spreken;
- Je werkt oplossingsgericht, nauwkeurig en efficiënt en werkt je taken nauwgezet en precies af. Je draagt collegiaal mee zorg voor de materialen en ruimtes;
- Je bent betrouwbaar, komt gemaakte afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op;
- Je bent flexibel en past je aan aan wijzigende omstandigheden;
- Je woont binnen een straal van maximaal 20 km van het yogacentrum van Kreakatau;
- En ondanks je sterke milieubewustzijn heb je toch rijbewijs en auto;

#### **Wij bieden:**

- Een boeiende en zingevende job vol afwisseling, binnen een vzw die de weldaden van yoga wil uitdragen. Uren in overleg te bepalen, verspreid over de week en tijdens de kantooruren. (liefst op donderdag en vrijdag)
- Een deeltijds contract (15u), in de vorm van een contract van bepaalde duur van 7 maanden met ingang vanaf 1 juli 2021.
- Verloning volgens paritair comité 329, in barema B2a.

#### **Meer informatie:**

- Solliciteren kan door je CV en motivatiebrief binnen te brengen ten laatste op 18 april 2021 via mail [admin@kreakatau.be](mailto:admin@kreakatau.be).
- Meer informatie: [www.kreakatau.be](http://www.kreakatau.be) of 0485/21.24.40