

Coördinator consultatiebureaus Limburg – 18/36u – onbepaalde duur

Onze collega gaat op pensioen dus we kijken uit naar een vervanger! Heb je ervaring met vrijwilligers coachen? Plan je graag? En is netwerken jouw ding? Dan word jij misschien de nieuwe coördinator van onze consultatiebureaus.

Diversiteit en inclusie disclaimer

Rebelle werkt aan een solidaire, rechtvaardige samenleving waar gelijke kansen voor iedereen voorop staan. Wij zien diversiteit in ons team daarin als een echte meerwaarde. We willen als organisatie een afspiegeling van de maatschappij zijn en moedigen mensen uit ondervertegenwoordigde groepen extra aan om te solliciteren. Lees ons charter diversiteit en inclusie [hier](#).

Wie is Rebelle?

Rebelle vzw biedt **preventieve gezinsondersteuning** voor (aanstaande) gezinnen met kinderen tot 6 jaar. Dat doen we via onze erkenning als organisator van consultatiebureaus in Vlaanderen, maar ook door onze Inloopteamwerkingen voor kwetsbare gezinnen en onze samenwerkingen binnen verschillende Huizen van het Kind.

Rebelle vzw is een intersectioneel feministische organisatie. Rebelle strijdt voor vrouwen* en hun bondgenoten tegen onrecht op het kruispunt gender, gezondheid en opvoeding door te inspireren en activeren, verbinden en versterken. Rebelle is er daarnaast ook voor ouders en opvoeders: we zijn betrokken partner van Huizen van het Kind, zijn organisator van consultatiebureaus en hebben inloopteams in Antwerpen en Oostende. Lees meer op onze website <https://www.rebelle-vzw.be/>.

**iedereen die zich vrouw voelt of op een gelijkaardige manier discriminatie meemaakt.*

Wat ga je doen?

Je ondersteunt de consultatiebureaus van Rebelle vzw in Limburg en je vertegenwoordigt Rebelle vzw in een aantal lokale Huizen van het Kind. Hiervoor neem je zeker volgende taken op:

- **Organisatie en coördinatie:** je verzorgt een kwalitatieve werking van de consultatiebureaus en een optimale dienstverlening naar gezinnen toe, en dit in samenwerking met het Agentschap Opgroeien. Je plant de consultaties en volgt de praktische organisatie en administratie op.
- **Vrijwilligerswerking :** je werft, coacht en ondersteunt (nieuwe) vrijwilligers en neemt ook initiatief in het verder uitwerken van ons vrijwilligersbeleid.
- **Netwerken :** je bouwt sterke samenwerkingen uit met lokale partners en onderhoudt interne en externe contacten.

- **Beleid en inhoud** : je volgt ontwikkelingen op in de sector (het nieuwe decreet [PGJO](#) en de samenwerkingsverbanden Huizen van het Kind) en werkt mee aan thema's rond ouderschap en opvoedingsondersteuning.

Wie ben jij?

- Je streeft mee naar een samenleving waar alle [vrouwen*](#) zich goed in hun vel voelen en onbeschaamd zichzelf kunnen zijn. Rebelle hecht groot belang aan inclusief, laagdrempelig werken, met respect voor iedereen in een superdiverse samenleving
- Je hebt minimaal een **bachelordiploma**, bij voorkeur in een sociale of menswetenschappelijke richting of relevante gelijkwaardige ervaring.
- Je bent sterk in **organiseren**, je houdt van **plannen**, administratie en structuur.
- Je bent een **probleemoplosser**: je denkt in oplossingen en neemt initiatief.
- Je bent een **teamspeler**: je kan vrijwilligers enthousiasmeren en ondersteunen.
- Je **communiceert helder** en je werkt vlot samen met verschillende partners
- Je brengt **ervaring met vrijwilligers** mee in je job.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands
- Je beschikt over een **eigen wagen** en een **rijbewijs B**.

Wat bieden we jou?

- Een **impactvolle job** in een klein team met enthousiaste collega's die zich inzetten voor **gezinnen en gelijke kansen**.
- Je tewerkstellingsplaats is **Guffenslaan 48, 3500 Hasselt**. Je verplaatst je ook regelmatig binnen de provincie Limburg in functie van de consultatiebureaus en projecten. Een of twee keer per maand kom je naar ons hoofdkantoor in Brussel. Na een inwerkperiode kan je ook gedeeltelijk **thuiswerken**.
- Een **contract onbepaalde duur** voor **18 uur**, verdeeld over 3 of 4 werkdagen. We werken binnen een 36 uur werkweek, dus je werkt halftijds.
- Gevarieerd werk met **veel contact- en netwerkmogelijkheden** binnen en buiten kantoor.
- Mogelijkheid tot bijscholing en vorming.
- Correct loon volgens **barema PC 331**, met extra voordelen: maaltijdcheques (7 euro per gewerkte dag), laptop, tussenkomst voor gsm-abonnement, tussenkomst in hospitalisatieverzekering, vergoeding woon-werkverkeer, vergoeding per telewerkdag.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

1. Bezorg ons je cv en een motivatie (in een vorm naar keuze: motivatiebrief, kort voorstellingsfilmpje van maximum 2 minuten, nieuwsbrief ...) gericht aan Jasmien Leijnen en Veerle Huygebaert vóór **30 maart 2026** via solliciteren@rebelle-vzw.be.
2. Ben je geselecteerd? Dan ontvang je een schriftelijke proef op **2 april 2026**.
3. Je kan de proef indienen tot en met **6 april 2026**.
4. We laten je weten op **8 april 2026** of je geslaagd bent voor de proef. Kandidaten die slagen voor de proef krijgen dan ook het tijdstip van hun selectiegesprek meegedeeld.
5. De selectiegesprekken gaan in de voormiddag door op **woensdag 22 april 2026** in **3500 Hasselt, Guffenslaan 48**. Ons gebouw is vlot toegankelijk en gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer.
6. Maximaal 3 dagen na het gesprek kiezen we een kandidaat en bellen we je op.
7. We bepalen samen je startdag, bij voorkeur is dit **1 juni 2026**.

Heb je nog vragen?

Jasmien Leijnen - 0476 68 04 46 - Solliciteren@rebelle-vzw.be

Download de vacature hierzo.