

Vacature: Operationeel Coördinator KFK – 1 dag per week, als freelancer

Wie is KFK?

KFK, de Kempische Farmaceutische Kring, is de beroepsvereniging van méér dan 100 zelfstandige apotheken in de Kempen. We behartigen de belangen van de Kempische apotheker op lokaal, provinciaal, Vlaams en Federaal niveau en stimuleren de samenwerking tussen apothekers en andere zorgverleners.

Onze vier pijlers zijn:

- Beroepsverdediging en vertegenwoordiging van de stem van de Kempische apothekers via de verschillende apothekersverenigingen;
- Ondersteuning van apothekers in de vier Kempische eerstelijnszones (Kempenland, Baldemore, Middenkempen en Zuiderkempen);
- Organisatie van opleidingen voor apothekers, zoals ondersteuning van het IPSA-aanbod in de regio, vaccinatie, workshopavonden, ...;
- Organisatie van de wachtdienst via Geowacht.

Jouw opdracht

Als Operationeel Coördinator is het jouw taak om de werking van KFK te professionaliseren en te ondersteunen. Dit doe je door het opnemen van volgende taken en verantwoordelijkheden:

Dagelijks beheer

- Je bent, samen met de voorzitter, het eerste aanspreekpunt voor interne en externe vragen. Je volgt de KFK-mailbox op, beantwoordt vragen of zet deze door naar de juiste personen. Je bent verantwoordelijk voor het structureren en onderhouden van onze CRM-tool, Teams- en Sharepoint-omgeving.
- Je bereidt, samen met de voorzitter, de vergaderingen van het bestuur voor. Je woont de bestuursvergadering bij als adviserende stem en neemt verslag.
- Je voert de aan jouw toegewezen acties en taken uit de bestuursvergaderingen uit, volgt deze op en rapporteert hierover aan het bestuur.
- Je ontfermt je over het financieel beheer van onze organisatie, zoals het opmaken van een budget, versturen en opvolgen van facturen, opvolging van het lidgeld, ...
- Je onderzoekt mogelijkheden voor nieuwe inkomsten (bv. projectsubsidies, sponsors, ...). Je schrijft subsidieaanvragen voor inhoudelijke projecten, samen met het bestuur en eventuele externe partners.
- Je denkt actief mee na over onze werking en formuleert voorstellen om onze werking innovatiever en efficiënter te maken.

Communicatie

- Je bouwt de communicatiekanalen van KFK uit en onderhoudt deze. Je verzamelt topics voor de nieuwsbrief en stelt deze op, en je volgt aanpassingen aan de website op en onderhoudt deze. Je maakt een plan voor het uitrollen van onze socialemediakanalen, maakt hiervoor een communicatieplanning op en voert deze praktisch uit.

Activiteiten en opleidingen

- Je organiseert en ondersteunt onze evenementen en opleidingen. Je neemt de praktische kant van de organisatie voor je rekening (locatie zoeken, sprekers contacteren, uitnodigingen maken, ...) en werkt de inhoudelijke kant uit samen met het bestuur.
- Je ondersteunt het bestuur bij het onderhouden en uitbouwen van samenwerkingen met andere partners in de regio en daarbuiten (bv. huisartsenverenigingen, andere apothekersverenigingen, ...). Je maakt afspraken in naam van het bestuur voor overleg, onderhoudt contacten en zorgt voor opvolging van (thematische) dossiers op vraag van het bestuur.

Eerstelijnszones en kringwerking

- Je ondersteunt apothekers die actief zijn in het bestuur of clusterwerking van de eerstelijnszones. Je bent hun aanspreekpunt en volgt hun vragen op.
- Je bent verantwoordelijk voor het uitrollen van de kringwerkingen in de vier Kempische eerstelijnszones. Je bepaalt samen met het KFK-bestuur de strategie, coördineert het project en voert het operationeel uit. Je zorgt voor opvolging en rapporteert hierover aan het bestuur. Je werkt hiervoor nauw samen met de vertegenwoordigers van de andere apothekersverenigingen en het Vlaams Apothekers Netwerk.
- Je ondersteunt de kringwerkingen binnen de eerstelijnszones bij het opzetten van initiatieven zoals lokale projecten, opleidingen of activiteiten. Je fungeert als het eerste aanspreekpunt voor de kringwerkingen en de apothekers die actief zijn in de kringwerking.

Jouw profiel

- Affiniteit met het beroep en de leefwereld van de apotheker. Een diploma van apotheker of farmaceutisch technisch assistent is een grote plus.
- Je hebt affiniteit met de Kempische regio, je kent ideaal gezien de werking van een eerstelijnszone en de thema's die een eerstelijnszone bezighouden.
- Administratie en organisatie schrikken je niet af.
- Je hebt een talent voor netwerken: je bouwt moeiteloos relaties uit binnen de apothekerswereld en daarbuiten.
- Je weet strategisch inzicht te combineren met een hands-on-mentaliteit.
- Je werkt zelfstandig en proactief, en bent flexibel inzetbaar.
- Je bent een sterke communicator: je hebt een vlotte pen en weet hoe je aantrekkelijke communicatie kan maken. Je hebt bij voorkeur ervaring met communicatie via sociale media en programma's voor het opmaken, ontwerpen en uitsturen van communicatie (zoals Canva, Mailchimp, ...).
- Je hebt ervaring met websitebeheer, Teams, Sharepoint en onze CRM-tool Teamleader of je kan je er snel in inwerken.
- Je bent 1 dag per week beschikbaar, op zelfstandige basis.
- Je vindt occasioneel avond- of weekendwerk geen probleem.

Wij bieden

- Een marktconform uurtarief;
- Flexibele werkuren en -locatie, in overleg met het bestuur;
- Veel impact: je krijgt de nodige vrijheid om samen met het bestuur KFK verder te professionaliseren;
- Een energieke bestuursploeg met een groot hart voor het apothekersberoep.

Solliciteren?

Stuur vóór 31 oktober 2025 je CV + motivatie (max. 1 A4) naar secretariaat@kfkweb.be.

Vragen? Mail gerust voor een (virtuele) koffie.