

VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
ZORGRAAD EERSTELIJNSZONE SCHELDE EN LEIE



De eerstelijnszone Schelde en Leie is op zoek naar een gedreven halftijdse administratief medewerker.

Doel van de functie:

De administratief medewerker van de zorgraad Schelde en Leie biedt ondersteuning aan de coördinator en de leden van de zorgraad.

De administratief medewerker werkt zelfstandig bij het uitvoeren van zijn/haar taken. De administratief medewerker rapporteert aan de coördinator en de leden van het dagelijks bestuur en/of de zorgraad.

Vereiste opleiding of diploma:

Minimaal een diploma secundair onderwijs met 5 jaar relevante ervaring.

Kennis van de sociale kaart in de regio is een pluspunt.

Te bereiken doelstellingen/resultaatsgebieden

- Ondersteunen van de zorgraad en/of de stafmedewerker van de zorgraad op vlak van administratie en logistiek. De medewerker verzorgt ook de toegewezen interne en externe communicatie
- Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden
- Algemene secretariaatswerk:
 - Opmaken, versturen, opvolgen en sorteren van mailing
 - Registratie en verwerking van gegevens
 - Facturatie voorbereiden en opvolgen
 - Boekhouding (ism met een externe partner)
 - Plaatsen en opvolgen van bestellingen
 - Personeelsadministratie (ism sociaal secretariaat)
- Ondersteuning bieden bij:
 - Het voorbereiden, begeleiden en opvolgen van afspraken van vergaderingen en bijeenkomsten in het kader van het realiseren van de opdrachten van de zorgraad
 - De organisatie van bijeenkomsten en activiteiten
 - Actualiseren van de website en andere communicatiekanalen
 - De opmaak van jaarverslagen en andere rapporten
 - Het onderhouden van het adressenbestand van de zorgraad

- Sociale kaart
 - Zorgverstrekkers en zorgorganisaties uit de zone sensibiliseren om hun gegevens te actualiseren
 - Actualiseren van de bestaande databank door deze met verschillende bronnen te controleren.
 - Desgewenst de zorgverstrekkers contacteren via mail of telefonisch om gegevens te verifiëren.
- Logistieke ondersteuning (bestellen kantoormateriaal, catering, contacten leveranciers, ...)
- Ondersteuning bij projectwerking (indien nodig)

De prestaties van de administratief medewerker kunnen beoordeeld worden op basis van volgende elementen

- De realisatie van de ondersteunende opdrachten en toegewezen opdrachten door de leden van de zorgraad
- Evaluatie door de leidinggevende

Vereiste kennis

- Kennis van administratieve processen en inzicht in verbetering hiervan
- Affiniteit met het brede zorg- en welzijnslandschap
- Een basiskennis m.b.t. toepassingen en applicaties i.v.m. digitale gegevensdeling en –verzameling en sociale kaart. (evt te verwerven via opleiding)

Vereiste of te verwerven competenties

- Flexibel, kan zaken ism de leidinggevende goed structureren en prioriteiten stellen
- Kan ook onder druk gestructureerd en accuraat werken
- Goede, vlotte communicatie zowel telefonisch als schriftelijk.
- Klantgericht
- Nauwkeurig werken, correcte rapportering
- Sterk en punctueel in dataverwerking
- ICT-vaardigheden: de administratief medewerker kan vlot overweg met de courante ICT pakketten (Microsoft Office) en software alsook met de applicatie www.desocialekaart.be en evt toekomstige applicaties i.v.m. digitale gegevensdeling en –verzameling (mogelijk om te verwerven via opleiding)
- Oog voor samenwerking
- Zelfstandig kunnen werken

Persoonlijke eigenschappen en attitudes

- Professioneel
- Oplossingsgericht
- Betrokken, geëngageerd en geïnteresseerd zijn in (eerstelijns) gezondheidszorg
- Ordelijk en nauwkeurig met oog voor details
- Flexibel zijn naar invulling takenpakket
- Planmatig
- Actieve belangstelling voor (eerstelijns)gezondheidszorg

- Maatschappelijk verantwoord werken met een correcte deontologische ingesteldheid.
- Gemotiveerd om in een dynamische omgeving aan de slag te gaan

Verloning

- Halftijdse betrekking
- Wedde conform aan opleidingsniveau en ervaring
- Kilometervergoeding voor verplaatsingen tijdens en voor het werk

Hoe solliciteren?

Bezorg je CV en sollicitatiebrief aan de voorzitter van de zorgraad Schelde en Leie via info@elzscheldeleie.be

Solliciteren kan tot uiterlijk zaterdag 15 augustus 2020