



Groep Ubuntu x 8K is een sociale netwerkorganisatie die mensen met een beperking, maatschappelijk kwetsbare doelgroepen en hun omgeving inspireert en ondersteunt. Als netwerkorganisatie kunnen we mensen vanuit een heel ruim aanbod de juiste ondersteuning op maat bieden. We creëren activiteiten, dienstverlening en werkplekken voor en door mensen en dit op vlak van werken, wonen, vorming & vrije tijd, gezin & kind, mobiele ondersteuning en therapie. Voor ons loket - het aanspreekpunt van Groep Ubuntu x 8K voor mensen of diensten met een vraag naar ondersteuning in het leven - zijn wij op zoek naar een m/v:

Administratief medewerker Loket



FUNCTIEOMSCHRIJVING

Het Loket zoekt samen met een persoon naar het meest passende antwoord op zijn/haar vraag binnen of buiten Groep Ubuntu x 8K. De taak van het Loket is om elke cliënt, zijn/haar sociaal netwerk en de professionals te ondersteunen om zo de cliënt de kans te geven greep te krijgen op zijn/haar eigen leven en samen invulling te geven aan een kwaliteitsvol leven. Als lid van het Loket heb je een ondersteunende functie bij de administratieve taken. Je rapporteert aan je collega's en de coördinator van het loket. Je verantwoordelijkheden situeren zich binnen een aantal resultaatsgebieden:

- Opmaken van Individuele dienstovereenkomsten en/of addenda
- Registreren in het registratiesysteem van de subsidiërende overheid (VAPH)
- Nauwgezet cliëntgegevens bijhouden en structureren in het elektronisch cliëntendossier
- Opvolgen van lopende dossiers en bewaken van timing.
- Database up-to-date houden
- Lijsten en rapporten trekken
- Administratieve ondersteuning bieden aan cliënten/netwerk en collega's m.b.t. wettelijke documenten eigen aan de sector
- Diverse attesten opmaken
- Deelnemen aan de teamvergaderingen en opmaken verslag
- Ad hoc taken ter ondersteuning van de coördinator



COMPETENTIEPROFIEL

Je wil werken in een organisatie met een maatschappelijke meerwaarde en een sociale impact waar diversiteit als een rijkdom beschouwd wordt en waar de mens centraal staat. Jouw basishouding stemt overeen met de visie en de kernwaarden van Groep Ubuntu x 8K: je handelt vanuit een emancipatorische grondhouding en een holistische en inclusieve visie.

Je bent leergierig. Je werkt resultaatgericht, punctueel, en gestructureerd. Je kan analytisch denken en verbanden leggen, en hebt affiniteit met ICT. Je bent communicatief, neemt initiatief en kan correct info doorgeven. Je bent vriendelijk en klantgericht en kan bijdragen aan een goede samenwerking met de collega's. Daarnaast heb je een portie stressbestendigheid die je helpt om rustig met problemen om te gaan, en waar nodig hulp te vragen aan de coördinator. Respect voor collega's en cliënten draag je hoog in het vaandel.

Je hebt minimum 2 jaar ervaring in een administratieve functie en je kan vlot overweg met de PC, internet, e-mail en de verschillende MS office pakketten. Een zeer goede kennis van Word, Excel, en koppelingen tussen beide is een must. Kennis van VAPH-wetgeving is een meerwaarde of je bent bereid om deze te verwerven. Je hebt ervaring in, affiniteit met of gewoon goesting om in een sociale onderneming aan de slag te gaan.



ONS AANBOD

- Voltijds contract van bepaalde duur tot april 2022, met kans op verlenging. Tewerkstelling in Zwevegem, onmiddellijk beschikbaar.
- Verloning volgens barema paritair comité 319.01, maximum klasse 1, professionele bachelor (volgens diploma en relevante anciënniteit)
- Ontwikkelingsmogelijkheden door een uitgebreid HR-, vormings- en loopbaanbeleid



SOLLICITEREN

Stuur jouw CV en motivatiebrief met vermelding van de vacature **t.e.m. 30/05/2021** via e-mail naar vicky.decaluwe@groepubuntux8k.be. Wij verzekeren een vlotte en vertrouwelijke aanpak van je kandidatuur. Meer info over Groep Ubuntu x 8K kan je vinden op onze website www.groepubuntux8k.be.



Wens je op de hoogte te blijven van openstaande vacatures bij Groep Ubuntu x 8K?
Meld je dan aan op onze website of volg ons op Facebook



www.groepubuntux8k.be