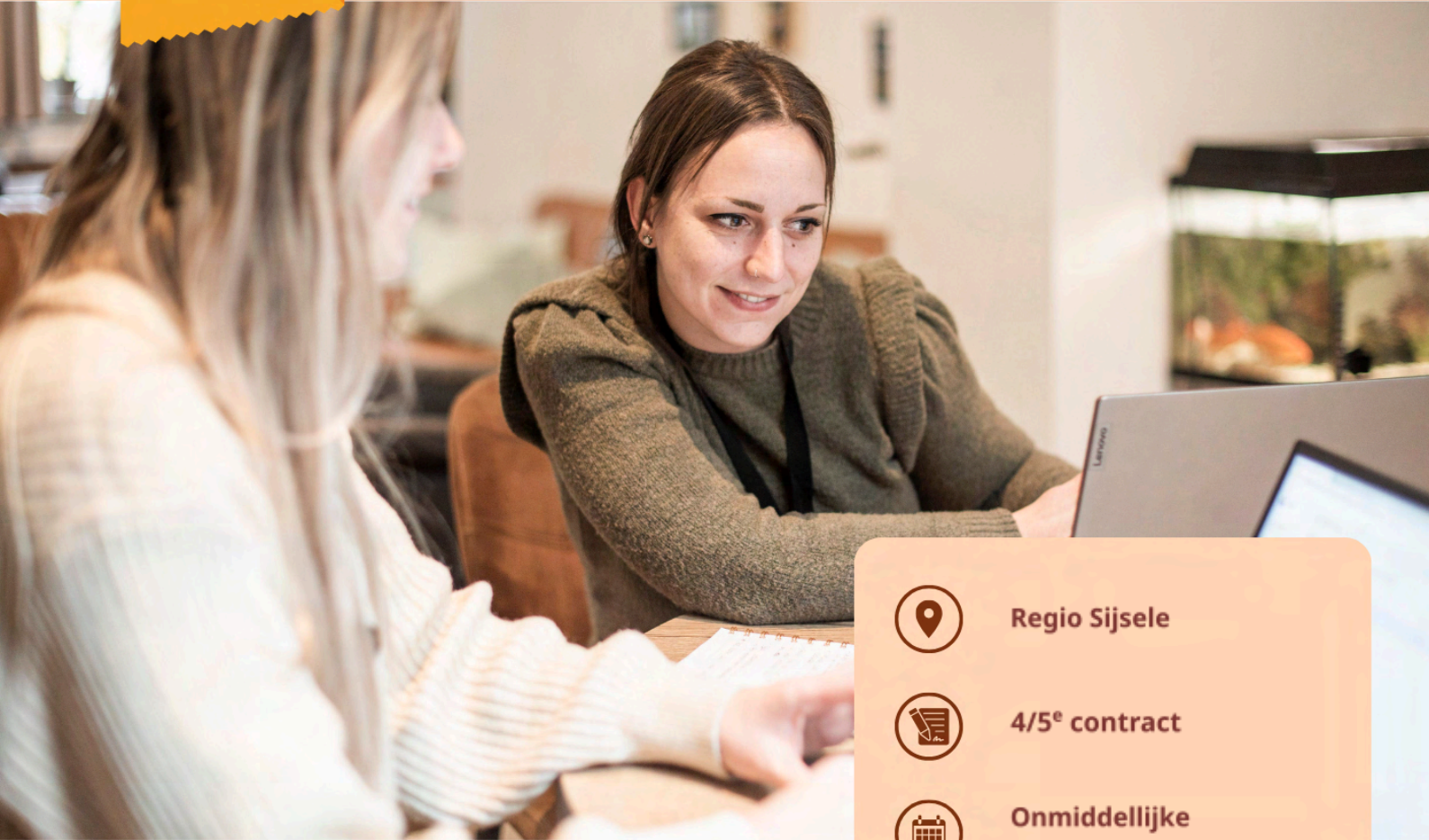


VACATURE MEDEWERK(ST)ER CLIËNTADMINISTRATIE



Regio Sijsele



4/5^e contract



**Onmiddellijke
indiensttreding**

*Oranje biedt dienstverlening aan mensen met een (vermoeden van) beperking en/of ruimere maatschappelijke kwetsbaarheid. We bouwen mee aan een open en ontvankelijke samenleving, waar iedereen een volwaardige plaats vindt. Oranje draagt als organisatie bij aan de **duurzame ontwikkelingsdoelen** en heeft oog voor inclusie, klimaat, ecologie, duurzaamheid en deeeconomie.*



JOUW TEAM EN WERKPLEK

Je komt terecht binnen ons **team administratie** en helpt er mee voor zorgen dat de werking van Oranje vlot verloopt. Het administratieteam faciliteert en ondersteunt de werking van de organisatie op vlak van cliëntadministratie, contracting, facturatie, personeelsadministratie, boekhouding en financiën, in nauwe samenwerking met ICT en communicatie.

Samen met je collega's en je coördinator geef je de administratie verder vorm, sta je in voor een vlotte samenwerking met onze verschillende diensten en ondersteun je hen waar nodig. Samen met het hele team dragen we de zorg voor een professioneel en hartelijk onthaal.



JOUW OPDRACHT

- Als administratieve kracht ben jij de **onmisbare schakel** binnen Oranje. Je ondersteunt onze teams en diensten op een breed vlak. Dit doe je zowel voor de dagelijkse structuur als voor boeiende, tijdelijke projecten..
- Je beheert je eigen opdrachten **zelfstandig**, maar bij complexe uitdagingen sla je de handen ineen **met je collega's**. Je werkt **transparant**, overlegt vlot en deelt je voortgang, zodat we samen tot de beste resultaten komen
- Je gaat steeds op zoek naar een werkwijze die ondersteunend is voor de diensten / collega's / cliënten. Je handelt daarbij **oplossingsgericht** en denkt creatief mee.
- We streven naar een optimale gedeelde kennis binnen het team. In specifieke administratieve domeinen die jou worden toegewezen, neem jij het voortouw. Daarnaast ondersteun je ook je collega's in hun opdrachten.
- Als eerste **aanspreekpunt** (zowel telefonisch als aan het onthaal) ben jij ons visitekaartje. Je staat cliënten en externen vlot en hartelijk te woord



WIE JE BENT

- Je onderschrijft de **visie** van Oranje.
- Je bent **integer** en toont je zoals je bent.
- Je **werkt nauw samen** met je collega's: je gaat in overleg, staat open voor feedback en kan ook constructief feedback geven. Je durft je eigen functioneren in vraag te stellen en wil groeien in je job.
- Je bent **sociaal geëngageerd en gemotiveerd** om de boodschap van Oranje om te zetten in de dagelijkse werking. Daarbij schuw je het initiatief niet en kijk je met een open blik naar wat er rondom je gebeurt.
- **Ervaring en / of leergierigheid** in Google-software zoals **Spreadsheets is een meerwaarde**.
- **Oranje omarmt diversiteit**. Wij selecteren jou op basis van je kwaliteiten, ongeacht je leeftijd, beperking, genderidentiteit, geslacht, geloofsovertuiging, nationaliteit of afkomst.
- **Je hebt een diploma in een administratieve of economische studierichting en / of hebt relevante ervaring**.



WAT WIJ BIEDEN

- Een 4/5^e **contract** (aantal uren bespreekbaar in onderling overleg) **van onbepaalde duur** met verloning volgens de sectorale barema's (PC 319).
- Je **vaste werkplaats is Sijsele** met occasionele mogelijkheden tot werken vanuit de verschillende locaties van Oranje (Regio Brugge, Zedelgem, Blankenberge) of thuiswerk.
- Een **flexibele job** met oog voor een goede balans tussen werk en privé. Uurrooster- en verlofplanning gebeurt in overleg met het team.
- Oranje biedt medewerkers onder 35 jaar 5 **extra verlofdagen** bij een voltijdse betrekking (pro rata voor een deeltijds contract). Deze verlofdagen gaan vanaf 35 jaar over in sectorale verlofdagen.
- Je ontvangt een **fietsvergoeding** voor je woon-werkverkeer of je dienstverplaatsingen. We bieden ook een tussenkomst als je met het openbaar vervoer komt. Als medewerker van Oranje mag je voor **privédoeleinden** gebruik maken van het wagen- en fietspark en de infrastructuur (zalen) van Oranje.
- Als medewerker heb je toegang tot het **voordeelplatform You-P** (www.you-p.be). Dit platform biedt tal van **aankoopvoordelen** bij diverse winkels, handelaars, musea en pretparken.
- We bieden ruimte om **initiatief te nemen** en je talent te ontplooien in een professionele setting. Je wordt aangemoedigd om out of the box te denken, in te spelen op opportuniteiten en evoluties in het zorglandschap.
- We zetten in op **vorming en opleiding** van medewerkers, zowel intern als extern. Via jobrotatie kan je doorgroeien in de organisatie.



SOLLICITEREN

Stuur je motivatiebrief en CV naar vacature@oranje.be met vermelding van de functie '**medewerk(st)er cliëntenadministratie**'. **Solliciteren kan tot en met zondag 03/05/2026.**

Wil je graag meer weten over het administratieteam van Oranje? Of wil je meer informatie over de opdracht die op jou ligt te wachten? **Met al deze vragen (en meer)** kan je terecht bij **Lysbet Helsen** (lysбет.helsen@oranje.be of 0472 66 95 12).