



Vacature verantwoordelijke cliënt- en teamadministratie Brussel

Werkomgeving

Pleegzorg Vlaams-Brabant en Brussel is een dienst voor Pleegzorg, erkend door het Agentschap Opgroeien. Wij begeleiden pleegkinderen, pleegjongeren en volwassen pleeggasten die verblijven in een pleeggezin of een huis met inwonende pleegzorgers. Wij begeleiden op dit ogenblik ongeveer 1200 pleegzorgsituaties in Vlaams-Brabant en Brussel. Die begeleiding gebeurt vanuit 9 teams. **Voor ons team minderjarigen in Brussel zoeken wij een verantwoordelijke cliënt- en teamadministratie.**

Jobomschrijving en profiel cliënt- en teamadministratie

Als verantwoordelijke cliënt- en teamadministratie ondersteun je het team van pleegzorgbegeleiders in Brussel op administratief en organisatorisch vlak. Je werkt onder leiding van de teamverantwoordelijke en in zeer nauw contact met de begeleiders in jouw team. Je bent verantwoordelijk voor alle teamgebonden taken rond cliëntregistratie en dossierbeheer.

Je taken en verantwoordelijkheden:

- Je bent de administratieve spilfiguur van het team.
- Je verzorgt in samenwerking met een collega de tijdige en systematische registratie van de cliëntgegevens in de interne systemen en in de registratiesystemen van de overheid.
- Je verstrekt tijdige en correcte informatie aan de centrale administratie.
- Je biedt ondersteuning aan de pleegzorgbeleiders bij het administratief beheren en afhandelen van dossiers.
- Je staat de teamverantwoordelijke bij in het faciliteren van de dagdagelijkse werking van het team.
- Je verstrekt informatie en advies aan cliënten zodat hun pleegzorg gebonden administratie vlot en efficiënt verloopt.
- Je verzorgt de interne communicatie binnen het team; het onthaal van bezoekers en het beantwoorden van telefoons.
- Je neemt deel aan werkoverleg met administratieve verantwoordelijken in andere teams en zoekt samen naar manieren om de administratieve processen te verbeteren.

Je profiel:

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma bij voorkeur aangevuld met relevante administratieve, organisatorische kennis, vaardigheden en/of ervaring.
- Je bent een administratieve duizendpoot die een veelzijdigheid aan taken aankan
- Je bent nauwkeurig en werkt graag met gegevens en cijfers.
- Je hebt ICT-vaardigheden en een goede kennis van de Office programma's (Word, Excel, Acces,...).
- Je hebt een hands-on mentaliteit en bent stressbestendig.
- Je denkt mee met het team en bent oplossingsgericht.
- Je communiceert vlot zowel met collega's als met cliënten.
- Je houdt ervan samen te werken in een team.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands.

Pluspunt:

- Ervaring met (personeel)administratie binnen de jeugdzorg, VAPH of een social profit organisatie.
- Kennis van het Frans.

Wij bieden:

- Een contract van onbepaalde duur in een aangenaam en flexibel werkklimaat.
- De mogelijkheid om een deel van je taken van thuis uit te voeren.
- Maaltijdcheques, regeling anciënniteitsverlof en twee verlofdagen bijkomend op wettelijk verlof binnen de sector.
- Voltijds (80% bespreekbaar)
- Vergoeding: maandloon volgens het barema A1 (Paritair Comité 319.01).
- Standplaats 1000 Brussel.

Solliciteren via mail met motivatiebrief en CV tot en met **15 oktober** aan Peter Elisabeth, eindverantwoordelijke ondersteunende diensten, peter.elisabeth@pleegzorgvbb.be

Potentiële kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek op maandag 18 oktober. We wensen deze medewerker daarna spoedig in dienst te nemen.

Pleegzorg Vlaams-Brabant en Brussel

Hoofdzetel, Kerkstraat 42, 3000 Leuven

Tel: 016/35 94 70

Website: www.pleegzorgvlaamsbrabantenbrussel.be