

Wijkgezondheidscentrum Malpertuus zoekt administratief verantwoordelijke boekhouding en personeelsbeleid Halftijdse tewerkstelling – 19u

Wijkgezondheidscentrum Malpertuus vzw biedt sinds mei 2016 toegankelijke en wijkgerichte eerstelijnsgezondheidszorg aan. Het team bestaat uit 5 huisartsen en een HAIO, 3 kinesitherapeuten, 4 verpleegkundigen, gezondheidspromotor, maatschappelijk werker en een omkaderende equipe. Het WGC Malpertuus telt meer dan 2.000 ingeschreven patiënten en is in volle groei.

Functie

Je bent verantwoordelijk voor de boekhouding en de verwerking, analyse en presentatie van het financiële luik van de organisatie.

Je bent verantwoordelijk voor een correcte opvolging en beheer van de loonadministratie, de personeelsdossiers en verzekeringen en voor de continuïteit in en optimalisering van de personeelssubsidies. Je bent naar binnen en naar buiten het gezicht van een zorgvuldige en vriendelijke dienstverlening van de personeelsdienst binnen ons centrum.

Taken

- Voeren van de boekhouding
- Beheer van de rekeningen, reserves, kredieten en overeenkomsten
- Analyseren en presenteren van de resultaten aan de beleidsorganen van het centrum (Bestuursorgaan, Algemene vergadering). Dit doe je in samenspraak en afstemming met de algemeen coördinator van het centrum.
- Onderhouden en opvolgen van contacten met medewerkers, sociaal secretariaat en overheden
- Opvolgen van applicaties, registraties en enquêtes vanuit de overheid
- Verzekeren van continuïteit op vlak van taken en vragen inzake personeelsbeheer en sociaal secretariaat
- Voorbereiden en opvolgen van subsidiedossiers

Profiel:

- Je bent in het bezit van een Bachelor-diploma in een administratieve en/of boekhoudkundige opleiding of gelijkwaardig door andere scholing/ervaring
- Je hebt voldoende boekhoudkundige kennis om een resultaatrekening, balans en begroting op te stellen, daarover kritisch te reflecteren en deze te presenteren
- Je bent bereid je continu bij te scholen
- Je werkt vlot met courante informaticatoepassingen
- Je kan je werk zelfstandig organiseren, flexibel plannen en systematisch opvolgen
- Je bent een teamspeler en vlot in verbindende communicatie
- Je deelt onze organisatievisie en draagt de kernwaarden actief mee uit

Wij bieden:

- Een inspirerende werksfeer en hedendaagse praktijkomgeving in een bruisende buurt
- Een contract van 19u/week voor onbepaalde duur
- Een vaste verloning (bediendencontract, PC 330, IFIC klasse 14)
- Vergoeding woon-werkverkeer (auto, fiets of openbaar vervoer)
- Maaltijdcheques twv 7 Euro per gewerkte dag

Plaats van tewerkstelling:

Brugsesteenweg 214 - 218, 9000 Gent

Interesse?

❏ Voor meer **info** kan je terecht bij: didier.moray@wgcmalpertuus.be

❏ **Solliciteren** doe je met motivatiebrief en CV naar info@wgcmalpertuus.be en didier.moray@wgcmalpertuus.be vóór 31/12/2021. De selectiegesprekken zullen plaatsvinden begin januari 2022.

❏ Ons wijkgezondheidscentrum: www.wgcmalpertuus.be