

Wijkgezondheidscentrum Wel en Wee Mechelen zoekt

Administratief medewerker (M/V/X)

Vaste functie 38u/week

Organisatieomschrijving

Wijkgezondheidscentrum Wel en Wee vzw is een eerstelijnszorgcentrum van huisartsen, kinesisten, verpleegkundigen, maatschappelijk werker en psycholoog, met administratie- en onthaal-medewerkers, coördinatie en vrijwilligers.

We werken met het forfaitair betalingssysteem. In ons zorgconcept staan toegankelijke eerstelijnsgezondheidszorg en interdisciplinair samenwerken centraal.

Ter versterking van ons team zijn we op zoek naar een administratieve duizendpoot.

Taakinhoud

Het takenpakket situeert zich in verschillende domeinen:

- Je staat (samen met de onthaalmedewerkers) in voor de **patiëntenadministratie** (opvolgen dossiers, voorbereiding facturatie, ...);
- Je stelt de **uurroosters** van de zorgverleners op;
- Je voorziet administratief-logistieke ondersteuning aan de organisatie. In het kader hiervan:
 - Ondersteun je de algemeen coördinator bij het **beheer van gebouw en materiaal** (opvolging klussen, poetsdienst, ...);
 - Ben je het eerste **aanspreekpunt** voor collega's met kleine **ICT-vragen** en ben je het contact tussen de collega's en onze IT-partner;
- Je voert **algemene administratieve taken** uit in opdracht van de coördinatoren (verslagen opstellen, planningen maken, ...);
- Je **optimaliseert** de administratieve processen binnen de organisatie en zoekt actief naar mogelijke vereenvoudigingen;
- Je bent **back-up**, om in geval van nood, het onthaal van het centrum te bemannen of om enkele taken van onze administratieve medewerker over te nemen.

Profiel

- Je kan je vinden in de missie en visie van het wijkgezondheidscentrum.
- Je beschikt bij voorkeur over een bachelor diploma in een administratieve richting of hebt een gelijkwaardig niveau door ervaring. Ervaring in de zorgsector is een pluspunt.
- Je bent stressbestendig en weet het overzicht te bewaren.
- Je bent communicatief en hanteert een correct en vlot taalgebruik in het Nederlands. Je beschikt over een basiskennis Frans en Engels.

- Je bent zelfredzaam, hebt zin voor initiatief en bent in staat om creatieve oplossingen te bedenken.
- Je bent kritisch voor de administratieve processen binnen de organisatie en durft initiatief nemen om verbetervoorstellen te doen.
- Je bent nauwkeurig en punctueel.
- Je bent discreet en weet het beroepsgeheim te respecteren.
- Je bent goed vertrouwd met het werken met de computer (en Office 365), je kan je snel inwerken in de medische software waar het centrum mee werkt en je wil je collega's hierin ondersteunen.
 - *Heb je weinig ervaring in het ondersteunen van collega's met ICT-noden, maar wel zin om bij ons aan de slag te gaan? Aarzel toch niet om te solliciteren. Motivatie is voor ons belangrijker, indien nodig kan er opleiding voorzien worden.*
- Je bent collegiaal en flexibel, o.a. in het omgaan met taakwissel en werkuren.

Arbeidsvoorwaarden

- Contract onbepaalde duur van 38u/week
- Verloning volgens PC 330, IFIC categorie 12
- Maaltijdcheques na 6 maand in dienst
- Relevante anciënniteit wordt in rekening gebracht
- 20 wettelijke verlofdagen, 2 dagen extralegale vakantiedagen, mogelijkheid tot recupereren van overuren
- Eindejaars- en attractiviteitspremie
- Plaats tewerkstelling: centrum Mechelen
- Indiensttreding: zo snel mogelijk

Interesse?

Mail je sollicitatiebrief en cv ten laatste op 14 maart 2022 naar algemeen coördinator

katrijn.hallaert@wgcwelenwee.be

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 21 en 22 maart. Een tweede ronde gaat door op 31 maart.

Meer info?

Wil je meer weten over de inhoud van deze functie of over de selectieprocedure?

- ⇒ Neem contact op met algemeen coördinator Katrijn Hallaert op ons algemeen nummer 015 20 20 78 of stuur haar een email via katrijn.hallaert@wgcwelenwee.be.