

Administratief medewerker – regio Oostende

(m/v/x - 4/5^{de} of 1/2^{de}, tot 1/2^{de} is bespreekbaar - onbepaalde duur)

Ons begeleidingsteam in Oostende verwelkomt graag binnenkort een nieuwe collega! Wil je deel uitmaken van ons team en samen werken aan een kwalitatieve dienstverlening, dan bij jij de geknipte kandidaat.

Wat doe je?

- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve opstart, opvolging & afronding van elke pleegzorgbegeleiding in jouw begeleidingsteam.
- Bij de opstart van bepaalde pleegzorgbegeleidingen voer je een administratief intakegesprek met de pleegouders. Je maakt hen wegwijs in de verschillende documenten, vergoedingen, terugbetalingen, enz.
- Je registreert elke pleegzorgplaatsing in ons registratiesysteem en de daaraan verbonden externe softwarepakketten. Bij wijzigingen in het dossier, maak je hierin de nodige aanpassingen.
- Lopende pleegzorgplaatsingen volg je verder op; je vraagt documenten op bij de mutualiteit, de jeugdrechtbank en andere betrokken instanties.
- Maandelijks sta je in voor een correcte berekening van de dagvergoedingen en andere terugbetalingen waar pleegouders recht op hebben.
- Bij vragen over cliëntadministratie ben jij het aanspreekpunt voor zowel de begeleiders van jouw team, de pleegouders als de ouders. Je realiseert een vriendelijk en laagdrempelig telefonisch, elektronisch of 'face to face' contact.
- Afhankelijk van jouw talenten, neem je ook andere rollen op in het team die bijdragen aan de teamdoelstellingen.
- Je neemt deel aan de regionale administratieve vergaderingen. Samen met de collega's wordt kennis uitgedeeld & dossiers besproken.

Wie ben je?

Jij ...

- bent een administratieve duizendpoot en hebt een goede kennis van Office (Excel/Word) en courante pc toepassingen.
- kan punctueel en gefocust werken.
- geniet van sociaal contact, zowel met collega's als met onze pleegouders en ouders.
- bent optimistisch ingesteld.
- bent flexibel in je werkplanning, kan gemakkelijk prioriteiten stellen en bijsturen indien nodig.
- bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.

Wat bieden we?

- Contract van onbepaalde duur, 80% of bespreekbaar tot 50%.
- Onmiddellijke indiensttreding of indiensttreding na uw opzegtermijn.
- Je werkt in het antennepunt in Oostende, Brabantstraat 4.
- Een bruto maandloon tussen de € 2.260,57 en € 3.932,04 afhankelijk van het aantal jaar relevante anciënniteit en dit volgens het A2-barema PC 319.01. Je loon wordt bij elke indexsprong mee geïndexeerd.
- Je loon wordt aangevuld met maaltijdcheques, een vergoeding woon-werkverkeer en dienstverplaatsingen, vakantiegeld en een volwaardige eindejaarspremie.
- Je kan thuiswerken, wanneer dit mogelijk is. Natuurlijk zorgen we ervoor dat je thuis ook een top werkplek hebt. Je krijgt van ons een laptop, smartphone, headset & een laptopstandaard.
- Aandacht voor je werk-privébalans door een interessante verlofregeling (min. 20, max. 46 dagen o.b.v. jouw leeftijd), uitgebreide thuiswerkmogelijkheden en een zeer flexibel uurrooster.
- Ruimte voor persoonlijke en vakinhoudelijke ontwikkeling onder andere door individuele coaching & opleiding.

Groei jij met ons mee?

Stuur ten laatste tegen 12 oktober jouw CV en motivatiebrief door via ons online sollicitatieformulier op: [Administratief medewerker - regio Oostende | Pleegzorg Vlaanderen](#)

Indien jouw kandidatuur na screening van jouw CV en motivatiebrief weerhouden wordt dan volgt een gesprek op 19 oktober in de namiddag of 21 oktober.