

Secretariaatsmedewerker NL/FR – voltijds contract van onbepaalde duur

“It takes a society to heal war trauma” – Solentra vzw biedt transculturele, psychische zorg aan personen met een vluchtelingen- of migratieachtergrond en heeft als missie om het psychisch zorgaanbod toegankelijker, efficiënter en kwalitatiever te maken voor hen. We vertrekken daarbij vanuit de mensenrechtenbenadering en een brede ecologische visie op gezondheid. Daarnaast bieden we ook ondersteuning aan hulpverleners die werken met deze doelgroep, door middel van opleidingen, supervisie, helpdesk...

Om de doelstellingen van onze missie dag na dag te kunnen waarmaken, is een goede administratieve ondersteuning onmisbaar. Ben jij die administratieve duizendpoot die mee de schouders wil zetten onder onze werking? Stel je dan gauw kandidaat!

Taken

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze organisatie, fysiek en telefonisch: je beantwoordt vragen rond aanmeldingen en de diensten van Solentra, je onthaalt cliënten en bezoekers, ...
- Je zorgt voor de patiëntenadministratie: registratie van nieuwe aanmeldingen en opvolging, aanvraag en opvolging van derdebetalersregeling...
- Je ondersteunt de directie: agendabeheer, inschrijvingen, opvolgen van afspraken in functie van de prioriteiten.
- Je verzorgt de logistiek van onze dagkliniek (1 x per week)
- Je staat in voor de dagdagelijkse efficiënte werking van het kantoor: bestellingen van kantoor -en keukenmateriaal, planning van de (vergader)zalen, beheer van de wachtzaal, regeling schoonmaakdienst...
- Je volgt de facturatie mee op, beantwoordt mogelijke vragen en neemt telefonisch contact op met klanten over openstaande facturen.

Profiel

- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs of maximaal bachelor
- Ervaring binnen een gelijkaardige functie is een pluspunt
- Je haalt plezier uit het vervullen van administratieve taken, plannen en structureren
- Je bent nauwgezet, georganiseerd en kan goed autonoom werken
- Je bent praktisch ingesteld, je werkt proactief en oplossingsgericht
- Je kan flexibel omgaan met je taken en kan prioriteiten stellen
- Je hebt een mature ingesteldheid en bent respectvol en discreet (omgang met gevoelige en vertrouwelijke informatie)

- Je hebt een zeer goede kennis van MS Office (Word, PowerPoint en Excel) en kan goed overweg met online communicatieplatformen (Teams, Bleu jeans, ...)
- Onze interne communicatietaal is voornamelijk Nederlands. Daarnaast is een goede kennis van het Frans onontbeerlijk in onze Brusselse context. Kennis van het Engels en/of andere talen zijn zeker een plus
- Je hebt een open en constructieve houding
- Je kan je vinden in de missie en visie van [Solentra](#)

Bijzondere voorwaarden

Voor deze vacature dien je te voldoen aan de voorwaarden voor een GECO contract:
<https://www.actiris.brussels/nl/burgers/geco-contract/>

- Je woont in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- Je beschikt maximaal over een bachelor diploma. Kandidaten in het bezit van een master opleiding, komen niet in aanmerking
- Én
 - Gedurende ten minste zes maanden in de laatste twaalf maanden als niet-werkende werkzoekende zijn ingeschreven
 - OF gedurende ten minste zes maanden begunstigde zijn van het recht op maatschappelijke integratie
 - OF minstens 40 jaar zijn én minstens één dag volledig uitkeringsgerechtigd zijn of begunstigde zijn van het recht op maatschappelijke integratie.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende job in een sociale organisatie.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een aantrekkelijke verloning (PC330.01, IFIC categorie 14), waarbij rekening gehouden wordt met relevante ervaring
- Woon-werkvergoeding
- 27 vakantiedagen
- Hospitalisatieverzekering
- Wij bieden graag kansen en ondersteunen het potentieel van onze medewerkers.
- Indiensttreding: zo snel mogelijk

Interesse?

Overtuig ons van je motivatie en skills en stuur ten laatste op 19 mei je CV en sollicitatiebrief door naar Liesbet Van

Krunkelsven: liesbet.vankrunkelsven@uzbrussel.be of solliciteer online via [deze link](#)

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.