

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF VERPLEEGKUNDIGE (m/v) voor de rusthuizen – HALFTIJD VERVANGINGSCONTRACT

Afsluiting: 9/12/2022

Opdracht:

Bijdragen tot een verrijkende en autonome leefomgeving voor alle bewoners, en indien nodig van een humaan levenseinde, door het garanderen van de ondersteuning van alle bewoners naargelang hun behoeften en geïndividualiseerd project, in samenwerking met het voltallige personeel, *via een administratieve opvolging van de zorg tijdens de volledige duur van het verblijf.*

De werknemer handelt in samenhang met het leefproject van het rusthuis en het handvest van de waarden.

De voornaamste functies:

Volledig Werktekening op aanvraag aan de Personeel dienst (02/370.75.83 – Sarah Wybauw of 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)

- Voert administratieve taken uit i.v.m. de organisatie van de diensten
- Draagt bij aan het welzijn van de bewoners en hun familie.
- Andere activiteiten

Profiel:

Vereist diploma: Bachelor of Brevet in verpleegkundige verzorging of gelijkgeschakeld Belgisch diploma

Vereiste vaardigheden :

Technische competenties:

- Kennis van wettelijke voorschriften in verband met de functie;
- Kennis van de procedures en de werking van de dienst;



- Informaticakennis: Office (Word, Excel, Outlook), online-opzoeken en functiespecifieke software;
- Kennis van verschillende vormen van pathologieën (ondervoeding, dementie....) in verband met veroudering;
- Kennis van en kunnen gebruiken van evaluatieschalen in verband met de gezondheidstoestand (vb: Katz; MNA...);
- Kennis van EHBO.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10)

Algemene competenties:

- Informatiebeheer: begrijpen, opnemen, analyseren van informatie.
- Takenbeheer: uitvoeren van taken, werk structureren, oplossen van problemen.
- Relatiebeheer: communiceren, actief luisteren, werken in team en dienstgericht handelen.
- Beheer van persoonlijk functioneren: blijf geven van respect, zich aanpassen, blijf geven van betrouwbaarheid, van engagement, stress beheren en doelen bereiken.

Wij bieden:

- * Een halftijds vervangingscontract ;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque;
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Gëïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasucclle.be

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling

