

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (m/v) voor zijn rusthuizen – Voltijdse vervangingscontract.

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 kwaliteitsvolle administratieve opvolging, in het voordeel van de bewoners, de instelling en het OCMW.*

De werknemer handelt in overeenstemming 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)

- Uitvoeren van Onthaaltaken
- Neemt deel aan het welzijn van de bewoners en hun familie.
- Voert administratieve taken i.v.m. de organisatie van de diensten
- Voert administratieve taken uit i.v.m. de bewoners, de facturering en het OCMW
- Andere activiteiten

Profiel:

Vereist diploma: Getuigschrift van hoger secundair onderwijs of belgische gelijkgeschakeld

Verwachte vaardigheden :

Technische vaardigheden:

- Kennis van wettelijke voorschriften in verband met de functie;
- Kennis van de interne procedures betreffende de administratieve dienst van de rusthuizen en het OCMW;
- Informaticakennis: Office (Word, Excel, Outlook), online-opzoeken, en software specifiek voor het rusthuis, meer bepaald boekhoudsoftware en facturatiesoftware;
- Elementaire mondelinge en schriftelijke kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10)



Algemene vaardigheden:

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

Wij bieden:

- * Een voltijdse vervangingscontract;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque (8€)
- * 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: 4/18/43/97/82/98

Gëinteresseerd?

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@cpasuccle.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.

