



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar een ADMINISTRATIEF ASSISTANT-Huisartsenpraktijk met salarisschaal C van het lokaal openbaar ambt. Voltijds vervangingscontract met onmiddellijke ingang

Opdracht:

Patiënten ontvangen. Een spil vormen in de relaties tussen artsen, patiënten en instellingen. Voor de artsen van de huisartsenpraktijk secretariële en gelijkaardige taken uitvoeren. Patiënten informatie verstrekken en doorverwijzen. Voorbereiden van het medisch materiaal. Klassering en archivering van medische dossiers

Profiel :

Vereist diploma :

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs of belgische gelijkschakeld.

Vereiste vaardigheden :

- Georganiseerd zijn
- Initiatief tonen
- Discretie aan de dag leggen
- Het beroepsgeheim naleven
- Kunnen luisteren
- Administratief nauwgezet zijn
- De programma's MS Office en HEALTH ONE kunnen beheersen, specifieke software van de huisartsenpraktijk
- Kunnen werken in noodsituaties
- Empathisch zijn
- Stressbestendig zijn
- Conflicten kunnen beheren
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 - 10 of gelijkgeschakeld).



Adres

860 Alsebergsesteenweg,
Ukkel, 1180



Telefoon

02 370 75 11



Geïnteresseerd ?

Stuur uw motivatiebrief, een cv en een kopie van uw diploma ter attentie van

Dhr. Marc VANDENBERGHEN,
secretaris-generaal van het OCMW

naar het volgende e-mailadres :
candidatures@cpasuccle.be

Voornaamste taken:

- Patiënten ontvangen, van de inschrijving tot aan het bezoek aan de arts;
- Telefonisch onthaal;
- Een administratief en medisch dossier van de patiënt opstellen;
- De documenten voor (dringende) medische hulp vooraf invullen;
- Medische dossiers opvolgen, klasseren en archiveren;
- Patiënten registreren in het specifieke computerprogramma van de huisartsenpraktijk;
- Factureren via het computerprogramma: invoeren, registreren en afdrukken van attesten van verstrekte hulp;
- Patiënten inlichten over de verschillende te administratief te ondernemen stappen;
- Patiënten bewustmaken van bepaalde ziektes (informatieverspreiding);
- Deelnemen aan het blootleggen van de algemene noden van de geholpen bevolking;
- De nodige informatie verstrekken voor de goede werking van de andere diensten;
- De directe collega vervangen;
- In zijn eigen vorming voorzien en methodes aanwenden die het best aansluiten op de behoeften van steunaanvragers;
- Postbeheer;
- Voorbereiden van het medisch materiaal;
- Gegevens verzamelen en beheren (kennis van Excel).



!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!
Gelieve het referentienummer van de werkaanbieding
en/of de titel van de post met de desbetreffende dienst te vermelden.

Wat wij aanbieden:

- Een betrekking met inhoud en een stabiliteit eigen aan een overheidsinstelling;
- Een voltijdse **vervangingsovereenkomst** (37u30/week);
- Respect voor evenwicht tussen het professioneel en privéleven:
 - **Aantrekkelijke verlofregeling:** (minimaal 38 dagen) via jaarlijkse verlofdagen + extralegale verlofdagen + compenserende verlofdagen voor het zomerrooster + onbezoldigde verlofdagen;
 - **Soepel uurrooster** naargelang de dienst en mogelijkheid verlof per uur te nemen;
- Financiële voordelen:
 - Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau C1. Ter indicatie, bruto maandelijks bezoldiging € 2.567,03 zonder anciënniteit, en € 2.849,64 voor 5 jaar anciënniteit;
 - Een **gevaloriseerde anciënniteit:** inachtneming van de integraliteit van de anciënniteit van de openbare en privésector voor zover dat nuttig kan zijn voor de betrekking (op voorlegging van attesten ter bewijs);
 - **Maaltijdcheques** (faciale waarde **€8**);
 - Eindejaarstoelage;
 - Een **tussenkost** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
 - **Tegemoetkoming fiets of te voet;**
 - **Tweetaligheidspremie** (minimaal € 215,18 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis);
- Andere voordelen:
 - **Een brede waaier aan specifieke vormen**, individueel en/of collectief;
 - Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
 - Samenstelling van een complementair pensioen (2^e pijler);
 - Tussenkost in schoolreisjes;
 - Kortingen en voordelen in bepaalde winkels in Ukkel;
 - Hulp en voordelen voor toegang tot gemeentelijke speelterreinen en crèches;
 - Mogelijkheid op loopbaanontwikkeling;
 - Zeer toegankelijk:
 - Station Ukkel Kalevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus: 4/18/43/97/82/98



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel
Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | 1180 Uccle-Ukkel
Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1
www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be
www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel