



VZW Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Kempen biedt ambulante begeleiding en behandeling aan personen met een ernstige psychische, psychosociale of een psychiatrische problematiek.

Medewerker onthaal en administratie contract onbepaalde duur 90%

Je werkterrein

Je kernopdracht:

- het verzorgen van het onthaal
- het aannemen van telefonische boodschappen
- het doorgeven van informatie
- het ondersteunen van de boekhouding (ontvangst van cliëntbijdragen, opmaken/opvolgen facturen, bijhouden van kasboek, opmaken van verzamelstaten getuigschriften artsen en afrekening 3^e betalers met het ziekenfonds, opvolgen bancontact...)
- huisbewaardersfunctie (toezicht op het goed gebruik en het dagelijks onderhoud van de lokale materiële infrastructuur) en logistieke taken
- algemene administratie (verdelen post, verzorgen van verzendingen, administratieve opvolging prestaties/ verplaatsingskosten van medewerkers,...)
- uitvoeren van locatie ondersteunende opdrachten
- Als doelgroepverantwoordelijke voor de doelgroep volwassenen ben je (samen met 2 andere collega's) het aanspreekpunt voor hulpverleners, artsen, directie, verwijzers m.b.t. de doelgroepen reguliere volwassenen, verslavingszorg en forensische zorg (o.a. plegers van seksueel grensoverschrijdend gedrag)

Je werkt ondersteunend t.a.v. hulpverleners en psychiater:

- agendabeheer (inplannen en verplaatsen van afspraken)
- administratieve opvolging cliëntendossiers
- ...

Je werkt ondersteunend t.a.v. de leidinggevenden:

- regelmatig overleggen en afstemmen m.bt. de werking van CGG Kempen
- opnemen van signaalfunctie i.v.m. vastgestelde praktische noden en behoeften van de vestiging
- op vraag van de leidinggevende helpen aan projecten

- opnemen van nieuwe taken die het gevolg zijn van evoluties in de sector van de geestelijke gezondheidszorg

Je profiel

Kennis:

- Je bent in het bezit van een relevant bachelor diploma (office management, medisch of management secretariaat) of kan voldoende relevante ervaring aantonen (m.b.t. geestelijke gezondheidszorg, m.b.t. onthaalfunctie – graag duidelijk weer te geven in CV)
- Kennis van terminologie binnen de geestelijke gezondheidszorg is een meerwaarde
- Kennis en ervaring in klantvriendelijk cliëntenonthaal is eveneens een meerwaarde
- Kennis en vaardigheden met ICT zijn een sterke meerwaarde
- Je kan vlot werken met de computer en hebt een goede kennis van het MS Office pakket en internet
- Je beheerst zeer vlot de Nederlands taal en beschikt over een basiskennis van het Frans en het Engels

Vaardigheden:

- Je hebt voldoende feeling in het werken met mensen (zowel met collega's, als cliënten als verwijzers)
- Het schrikt je niet af om met de doelgroep zoals omschreven bij de kernopdracht om te gaan
- Je kan op een vriendelijke doch assertieve manier cliënten aanspreken
- Je kan zelfstandig werken in overleg met collega's
- Je beschikt over goede relationele en communicatieve vaardigheden
- Je bent sterk in administratieve vaardigheden en bent bereid om nieuwe programma's aan te leren
- Je beschikt over de nodige creativiteit om methodes te ontwikkelen die het administratief werk efficiënter en gemakkelijker maken
- Je bent ordelijk en je bent stipt
- Je kan eenvoudige boekhoudkundige technieken toepassen

Attitudes:

- professionele betrokkenheid ten aanzien van cliënten, het team en de organisatie
- cliëntvriendelijk optreden
- bereidheid om verworven vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen
- discreet en tactvol zijn
- bezit van een goede dosis verantwoordelijkheidszin
- respecteren van deontologische code en beroepsgeheim
- bereidheid verplaatsingen te maken in opdracht van CGG Kempen

Aanbod CGG Kempen

- Een afwisselende en uitdagende job
- Een salaris volgens barema secretariaatsmedewerker/ onthaalmedewerker binnen de CGG (PC331 baremaschaal 1.39)
- Een contract onbepaalde duur van 90% met mogelijkheid tot snelle indiensttreding
- Plaats van tewerkstelling: Arrondissement Turnhout
CGG Kempen heeft locaties met onthaalfunctie in Turnhout, Herentals en Geel.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en CV naar Katleen Bosman voor 13 mei 2021 om 12u00.

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kan je terecht bij Katleen Bosman, adjunct directeur bij CGG Kempen op het nummer 014/ 41 09 67 of katleenbosman@cggkempen.be