

Administratief medewerker woonzorgcentrum

Ben jij een administratieve duizendpoot met een hart voor zorg? Heb jij een nauwkeurige en klantgerichte aanpak? Wil je meewerken aan kwaliteitsvolle zorg? Lees dan snel verder!

Hieronder vind je een beknopte beschrijving van deze vacature. Raadpleeg de informatiebundel onderaan voor uitgebreide informatie.

Beknopte jobinhoud

Je maakt als administratief medewerker woonzorgcentrum deel uit van het thema Zorg.

Binnen onze woonzorgcentra bieden we een warme- en persoonsgerichte zorg aan zodat senioren voor wie thuis wonen geen optie meer is, zich thuis voelen in het woonzorgcentrum. Dit houdt een gepaste huisvesting in, hygiënische en verpleegkundige zorgen, reactivering, psychosociale ondersteuning, voorzien van woonleefbegeleiding en sociale netwerkvorming.

Als administratief medewerker woonzorgcentrum rapporteer je aan het diensthoofd.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Ondersteunen van collega's bij allerhande administratieve taken bij opnamedossiers van bewoners.
- Verantwoordelijk zijn voor de bewonersfacturatie en verstuurt de facturatie van de basistegemoetkoming naar de zorgkassen in het kader van de Vlaamse Sociale Bescherming.
- Fungeren als aanspreekpunt voor interne- en externe klanten en begeleidt hen naar de meest opportune oplossing.
- Beheren van het volledige bestel- en facturatieproces, inclusief aankoopbeleid, stockbeheer, prijsaanvragen en opvolging van gunningen.

Jij...

- hebt een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Ook als laatstejaarsstudent kom je in aanmerking.
- beschikt over sterke computervaardigheden en werkt je vlot in in diverse digitale platformen van partners en leveranciers.
- hebt minstens basiskennis omtrent de Vlaamse Sociale Bescherming, de sociale kaart en het Woonzorgdecreet.
- kan de hoofdzaken van de bijzaken onderscheiden, je eigen kennis correct in te schatten, bijkomende informatie te vragen bij onduidelijkheden en grote hoeveelheden gegevens binnen de beschikbare tijd correct te verwerken en weer te geven.
- werkt nauwkeurig en stipt, met oog voor detail, en zorgt ervoor dat taken correct en binnen de vooropgestelde deadlines worden afgewerkt.

Stad Aalst...

- biedt je een gevarieerde job in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- heeft **twee deeltijdse contracten (80%)** van onbepaalde duur (bediendestatuut) als administratief medewerker, met een inlooperperiode van 6 maanden, voor **WZC De Faluintjes** (Baardegem-Dorp 28, 9310 Baardegem) en **WZC De Hopperank** (Ninovesteenweg 121, 9320 Erembodegem) in de aanbidding.
- biedt je een loon binnen weddeschaal C1-C3 (brutowedde tussen 2 509,24 euro per maand en 4 473,71 euro maand, afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit). Bij 0 jaar relevante anciënniteit start je met het basisloon dat overeenkomt met de laagste inschaling. Nadien volgt een graduele stijging van het loon op basis van het aantal jaren ervaring, binnen de vastgelegde loonschalen. Bij 27 jaar of meer relevante anciënniteit bereik je het hoogste bedrag binnen de loonschaal.
- vult jouw loon verder aan met een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques en een fietspremie.
- biedt je een hospitalisatieverzekering aan vanaf de indiensttreding indien je als contractuele medewerker een contract van onbepaalde duur krijgt.
- voorziet een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- biedt een divers pakket aan voordelen, daar lees je hier alles over.

- [aanvraag_redelijke_aanpassingen.docx](#)
- [Infobundel_aanwerving_adm-med_WZC.pdf](#)

Aalst
Werf 9
9300 Aalst
België
Url: <http://www.aalst.be>

Interesse?

Voor meer informatie:

Bel **LISA COLMAN**

op het nummer: **053 72 32 50**

