

HET OCMW VAN GANSHOREN WERFT AAN

Een administratief assistent (m/v/x) **voor het rusthuis Heydeken – Voltijds COD**

HET RUSTHUIS HEYDEKEN IN HET KORT

Het rusthuis Heydeken heeft een capaciteit van 105 bewoners, waarvan 40 rusthuis bedden (ROB) en 65 rust-en verzorgingsbedden (RVT).

Een multidisciplinair team (coördinerend arts, verpleegkundigen, zorgassistenten, maatschappelijk werker, fysio- en , ergotherapeuten, logopedist, referentiepersoon voor dementie, animatoren, diëtist) ondersteunt de bewoners in hun levensproject in het rusthuis.

FUNCTIE

- Als administratief assistent, bent u verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de bewonersdossiers en bent u de administratieve back-up voor het zorg,- en paramedisch personeel ;
- U werkt mee aan het actualiseren van het kwaliteitsprogramma van het rusthuis alsook aan de ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid dat gericht is op een systematische verbetering van de zorg, teneinde het welzijn van de bewoners te waarborgen ;
- U staat ook in voor het bestellen van medisch materiaal en andere zorgbenodigdheden en bent ook betrokken bij het beheer van de stock ;
- U beheert de planning van de medische afspraken voor de bewoners ;
- U maakt het administratief en medisch dossier op van de bewoners en staat in voor het bijhouden ervan ;
- U staat eveneens in voor de opvolging van de dossiers bij de verschillende mutualiteitsorganisaties ;
- U staat in voor de maandelijkse facturatie van de verblijfskosten voor de bewoners, inbrengen van kosten en...
- U voert verschillende administratieve taken uit voor het rustoord ;
- U staat in voor de opmaak van allerlei documenten (brieven – mails – rapporten).

PROFIEL

- U beschikt **verplicht** over een diploma hoger secundair onderwijs (HSO), bij voorkeur in een administratieve richting ;
- Een ervaring van 3 jaar in een gelijkaardige functie in een gelijkaardige functie in een openbare instelling en/of een bejaardentehuis ;
- U beschikt over redactionele kwaliteiten ;
- U heeft geen probleem met het gebruik van computerprogramma die gebruikt worden in de zorg ;
- U beheerst de gebruikelijke informaticatoepassingen (Microsoft Office, ...) ;
- U bent in het bezit van een SELOR taalbrevet (/NL/FR) of bent bereid het te behalen ;
- U kan zelfstandig werken en uw werk plannen en organiseren ;
- U bent dynamisch, vlot in de omgang, flexibel en polyvalent ;
- U werkt klantgericht en zin voor initiatief.

WIJ BIEDEN

- Vast contract (COD) voltijds (37u 30 per week)
 - Flexibele werktijden
 - Gemiddeld 37 vakantiedagen per jaar voor een voltijdse werknemer (wettelijke feestdagen niet meegerekend)
 - Loonschaal in overeenstemming met de loonschalen van de lokale besturen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: C
 - Brutomaaandsalaris volgens de huidige index (erkenning van beroepservaring mits voorlegging van bewijsstukken in toepassing van het personeelsstatuut : C1
- Geen anciënniteit = €2516,71
-10 jaar ervaring = €2978,49
-20 jaar ervaring = €3440,28
- Totale opneming van de anciënniteit gebonden aan de functie (met een maximum van 6 jaar in de privé-sector)
 - Eindejaarspremie
 - Maandelijks taalpremie mits het slagen van artikel 8 van de SELOR (€187,33)
 - Maaltijdcheques met een nominale waarde van €5,50
 - Hospitalisatieverzekering (50% OCMW-bijdrage)
 - Aanvullende pensioenverzekering
 - Gratis openbaar vervoer (MIVB/SNCB/De Lijn/TEC)
 - Fiets- en voetgangersvergoeding mogelijk
 - Opleidingsprogramma

OVERTUIGD ?

Stuur ons uw kandidatuur per e-mail (jobs@ocmwgan.irisnet.be) in het Frans of Nederlands tot **28/06/2024**.

Sollicitaties moeten **noodzakelijk** vergezeld zijn van :

- de jobreferentie in de onderwerpregel van uw sollicitatie,
- een up-to-date CV (PDF),
- een motivatiebrief (PDF),
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig) (PDF).

De onvolledige dossiers zullen niet worden behandeld.

VRAGEN ?

U kunt contact opnemen met de personeelsdienst op 02/436.63.65 en/of via ons e-mailadres jobs@ocmwgan.irisnet.be.

Het OCMW van Ganshoren voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke rechten. We garanderen een gelijke behandeling en toegang tot de selectie voor al onze kandidaten. Competentie is de bepalende factor, ongeacht leeftijd, afkomst, handicap, geslacht of seksuele geaardheid.