



Vzw Heidehuis, Netwerk Palliatieve Zorg Noord-West-Vlaanderen, staat in voor de uitbouw van het palliatieve gedachtegoed in de regio, dit enerzijds in samenwerking met de reguliere zorg en anderzijds door de uitbouw van de Palliatieve Zorg Thuis en een Dagcentrum. De vzw is op zoek naar

een administratief medewerker (38 u) (M/V)

Functieomschrijving

- Boekhouding opvolgen: facturatie van diensten, betalingen, input en afwerking
- Afrekening en begroting opmaken ism algemeen coördinator
- Opvolging subsidiedossier
- Opvolging reglementering en wetgeving omtrent erkenning en subsidiëring van palliatieve zorg, vzw wetgeving, en sociale maribel
- Opvolgen dagelijkse werking in het algemeen (contracten, afspraken herstellingen, bestellingen, ...)
- Opmaak (jaar)verslaggeving
- Verwerking personeels- en loonadministratie i.s.m. het sociaal secretariaat
- Algemene interne administratie
- Onthaal en telefonie (beperkt)

Profiel en competenties

- Bereidheid om zich in te werken in de specifieke reglementering en wetgeving omtrent erkenning en subsidiëring van palliatieve zorg en de vzw wetgeving
- Kennis boekhouding (programma Expert M kennen is een meerwaarde)
- Kennis personeelsadministratie
- Goede kennis MS Office (in het bijzonder Excel)
- Cliëntgericht
- Sociaal- en communicatievaardig
- Teamspeler
- Zelfstandig en nauwkeurig werken
- Stressbestendig
- Flexibiliteit

Opleidingsniveau

Professionele Bachelor of gelijkwaardig door ervaring.

Werkervaring

Minstens 2 jaar ervaring, bij voorkeur in de dienstensector

Aanbod

Zeer gevarieerde en boeiende job
Marktconform verloningspakket
Onmiddellijke indiensttreding mogelijk

Interesse?

Bezorg uw motivatiebrief en Curriculum Vitae aan Veerle Devisscher, Algemeen Coördinator ,
vdevisscher@heidehuis.be. Voor meer info 050/40 61 50.

VZW Heidehuis, Fazantendreef 11, 8200 Sint Michiels – www.heidehuis.be