



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 onthaal/administratief medewerker M/V (30 u)

De secretariaatsfunctie wordt opgenomen door 2 medewerkers die bereid zijn om in overleg taken te verdelen en nauw met elkaar samen te werken.

Functieomschrijving secretariaatsmedewerkers

- Receptie en onthaal
 - Telefoonpermanentie
 - Ontvangen van bezoekers netwerk
 - Onthaal op vormingen
 - Klaarzetten en opruimen zalen
 - Opvolgen dagelijkse werking (contracten, bestellingen, afspraken herstellingen, logistieke taken)
- Administratieve taken
 - Verwerken personeels- en loonadministratie ism sociaal secretariaat
 - Inschrijvingen vormingen, verwerken en opvolgen (mails beantwoorden, factureren, betalingen opvolgen, evaluaties verwerken en registratie)
 - Voorbereiden materiaal vormingen (aanwezigheidslijsten, attesten, presentaties uitprinten)
 - Vrijwilligersadministratie
 - Agenda verhuur zalen bijhouden + opvolging
 - Nieuwsbrief opmaken
 - Website onderhouden
 - Flyers en uitnodigingen activiteiten ontwerpen
 - Voorbereiden jaarverslag
 - Back up boekhouding: Opvolgen betalingen, facturatie en input boekhouding.
- Ondersteunende taken
 - Administratieve ondersteuning van de collega's
 - Ondersteuning collega's op vlak van IT

Profiel en competenties

- Bereidheid om zich in te werken in de specifieke reglementering en wetgeving omtrent erkenning en subsidiëring van palliatieve zorg, de vzw wetgeving, giften, legaten, KMO portefeuille...
- Basiskennis boekhouding (programma Expert M kennen is een meerwaarde)
- Kennis personeelsadministratie
- Goede kennis MS Office (in het bijzonder Excel)
- Cliëntgericht
- Sociaal- en communicatievaardig
- Teamspeler, bereidheid om nauw samen te werken met collega's
- Zelfstandig en nauwkeurig werken
- Stressbestendig
- Flexibiliteit

Opleidingsniveau

Professionele Bachelor Office Management of gelijkwaardig

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.