



Het orthopedagogisch centrum Huize Terloo gelegen te Bellingen begeleidt een 60-tal jongeren tussen 3 en 21 jaar en hun context. Hierbij bieden we de functies verblijf, dagopvang, dagbesteding en mobiele begeleiding aan.

Wij willen op een professionele manier een warme en kindvriendelijke zorg ontwikkelen ten aanzien van de ons toevertrouwde jongeren voor wie we tot het uiterste willen gaan zodat ze uitgroeien tot een evenwichtig, geïnteresseerd en gevoelig persoon.

Om deze doelstelling te bereiken baseren we ons op de basisprincipes van de Circle of Courage :

- Elk kind kan pas groeien als het ergens bij hoort
- Elk kind wil ruimte om eigenheid op te bouwen
- Elk kind groeit vanuit het besef iets te kunnen
- Elk kind heeft nood aan anderen te kunnen helpen, zich in te zetten voor anderen

We wensen over te gaan tot aanwerving van

Administratieve medewerker (M/V), deeltijds contract

Het betreft

- Deeltijds bediendencontract van bepaalde duur (30,4u/week), mogelijks met verlenging en/of uitbreiding
- Datum indiensttreding : zo snel mogelijk
- Verloning volgens de weddeschalen van het VAPH (P.C.319.01)
- Zeer mensgerichte organisatie in een aangename werkomgeving
- Plaats van tewerkstelling : Bellingen (Pepingen)

Uw profiel

- U bent in het bezit van één van de volgende diploma's of gelijkgesteld door ervaring
 - o Administratief bediende
 - o Boekhoudkundig medewerker
 - o Meertalig polyvalente bediende
 - o Secretariaatsmedewerker
 - o Handel
 - o Onthaal en public relations
 - o Secretariaat talen
 - o Office management
 - o Sociaal werk personeelswerk

- U hebt kennis van Word, Excel, outlook. Ervaring met Mijn Orbis (cliënten), Orbis uurroosters, Orbis personeel, Exact (boekhouding) is een meerwaarde.
- U heeft grote zin voor nauwkeurigheid, orde en netheid, u bent accuraat en productief gericht, u kan zelfstandig en methodisch werken binnen een afgesproken kader; u heeft zin voor teamwork, verantwoordelijkheidsgevoel, u kan respectvol omgaan met de cliënten en hun context
- U bent contactvaardig, klantgericht en flexibel.
- U kan discreet omgaan met vertrouwelijke informatie

Taakomschrijving

Samen met de medewerker facturatie, medewerker cliëntregistratie, personeelsmedewerker en boekhoudster staat u in voor het vlotte verloop van alle administratieve processen in O.C. Huize Terloo

Procedure

Kandidaten graag motivatiebrief en CV te bezorgen via mail tegen 24 april 2020 aan ann.vandeveld@huizeterloo.broedersvanliefde.be

De selectiegesprekken zullen doorgaan in de week van 27 april. Rekening houdende met de maatregelen COVID-19 zal het sollicitatiegesprek mogelijks via video conference gevoerd worden.