



Het orthopedagogisch centrum Huize Terloo in Bellingen begeleidt een 60-tal jongeren tussen 3 en 21 jaar en hun context. Hierbij bieden we zowel verblijf, dagbesteding als mobiele begeleiding aan.

Wij realiseren een hedendaagse, veelzijdige en laagdrempelige hulp voor kinderen, jongeren en jongvolwassenen, waarbij geloof in eigen kunnen wordt versterkt in samenwerking met het gezin en het brede netwerk.

We wensen onze werking te versterken met een

### **ENTHOUSIASTE ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER – ONTHAAL (25u) (M/V)**

die ons wil meehelpen om de basisprincipes van de Circle of Courage te realiseren:

- 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

**Als administratief medewerker – onthaal ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse taken van het onthaal. Bovendien ondersteun je de andere administratieve medewerkers zodat alle administratieve processen in O.C. Huize Terloo vlot verlopen.**

#### **Je hoort erbij!**

- Je bouwt een fijne samenwerking uit met jouw directe teamleden en met de collega's van de andere teams.
- Je komt terecht in een hecht team.
- Je bent actief, oplossingsgericht en flexibel.

#### **Je beheerst je vak.**

- Je kan helder en vlot communiceren met ouders, collega's, externe organisaties, .... Kennis van Frans is een voordeel.
- Je communiceert steeds open en correct, zowel mondeling als schriftelijk.
  
- Je beschikt bij voorkeur over een diploma hoger onderwijs bachelor *Office management*, of Secretariaat – Talen, Onthaal en public relations, Handel .... of gelijkwaardig door ervaring.

- Je werkt vlot met Microsoft programma's (Word, Excel, Outlook) en het aanleren van nieuwe programma's schrikt je niet af. Ervaring met Exact is een meerwaarde.
- Je werkt graag mee aan ad hoc opdrachten en bent zelf verantwoordelijk voor enkele specifieke taken (ondersteuning personeelsadministratie, bewonersadministratie, boekhouding).
- Je bent leergierig en verleent graag je bijdrage aan het optimaliseren van de administratieve processen.

#### **Je werkt op een zelfstandige manier.**

- Je relativeert en bent stressbestendig.
- Je neemt deel aan de administratieve permanentie waarbij je 1 dag tot 17u00 werkt. De resterende uren worden over de overige 3 of 4 dagen verspreid.
- Je beschikt over een zelfkritische houding en bent bereid te reflecteren in functie van de algemene competenties Huize Terloo: zelfstandig werken, samenwerken, inlevingsvermogen, klantgerichtheid, inzet, ordelijk werken, loyaal zijn en integriteit.
- Je werkt in overeenstemming met de waarden en visie van Huize Terloo. Wij vragen dat elke werknemer respect heeft voor de katholieke overtuiging van de voorziening, haar medewerkers, de bewoners met een beperking en hun familieleden. Kandidaten dienen de Missie van de Broeders van Liefde te onderschrijven.

#### **Je draagt zorg.**

- Je hebt voldoende affiniteit met de doelgroep.
- Je kan discreet omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je bent bereid om jouw collega's te ondersteunen op drukke momenten.

#### **Ons aanbod**

- Contract bepaalde duur (25u/week) 6 maanden met optie vast.
- Zeer mensgerichte organisatie in een aangename werkomgeving.
- Tussenkost woon-werkverkeer, fietsvergoeding
- Opleidingsmogelijkheden
- ...

Datum indiensttreding: januari 2022

Plaats van tewerkstelling: Bellingen (Pepingen)

Hoe solliciteren?

Heb je interesse, stuur dan een motivatiebrief met CV voor 30 november 2021 naar [ann.vandevelde@huizeterloo.broedersvanliefde.be](mailto:ann.vandevelde@huizeterloo.broedersvanliefde.be).