



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 (28,5 u) (M/V)

Functieomschrijving

- Onthaal en telefonie
- Informatieverstrekking en zo nodig doorverwijzing cliënten
- Verwerking interne cliëntenfacturatie
- Input en afwerking boekhouding t.e.m. voorbereiding jaarrekening
- Opmaak (jaar)verslaggeving
- Opvolging subsidiedossiers
- Verwerking personeels- en loonadministratie i.s.m. het sociaal secretariaat
- Algemene interne administratie

Profiel en competenties

- Basiskennis boekhouding
- Basiskennis personeelsadministratie
- Goede kennis MS Office
- Cliëntgericht
- Sociaal- en communicatievaardig
- Teamspeler
- Zelfstandig en nauwkeurig werken
- Stressbestendig

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?

Stuur dan onverwijld uw sollicitatiebrief met motivatie en Curriculum Vitae naar Veerle Devisscher, Algemeen Coördinator, Fazantendreef 11, 8200 Sint Michiels of mail naar vdevisscher@heidehuis.be. Voor meer info bel 050/40 61 53 of 0484/50 09 14.