



Sint-Lievenspoort

samen sterk in communicatie en ontwikkeling

De vzw Sint-Lievenspoort is een organisatie met 4 afdelingen die de krachten bundelen om het welzijn en de groei van mensen met een communicatieve beperking te bevorderen.

Om ons team te versterken, zoeken we in het Centrum voor Ambulante Revalidatie een:

Diensthof Administrafie, Onthaal en Vervoer

Functieomschrijving

Als diensthof sta je in voor de aansturing van het administratieve team, de onthaalmedewerkers en de chauffeurs:

- Je stelt de werkverdeling en personeelsplanning op in functie van de continuïteit van de administratieve dienstverlening en facturatie alsook van het onthaal en het vervoer van de zorggebruikers.
- Je staat medewerkers bij in het oplossen van meer complexe problemen en treedt op als aanspreekpunt voor het team.

Daarnaast zorg je voor een inhoudelijke versterking van dit team en de werking van de dienst:

- Je neemt zelf een aantal belangrijke administratieve taken voor je rekening, zowel in functie van cliënt- en personeelsadministratie als in opvolging van het facturatie - en boekhoudkundig proces.
- Je analyseert de bestaande administratieve processen en gaat samen met de medewerkers op zoek naar inhoudelijke verbetering en efficiëntie. Hierbij actualiseer je documenten en procedures, met oog voor mogelijkheden tot digitalisering en vertrekkende vanuit leanprincipes.
- Je overlegt met andere diensten en zorgt voor een vlotte informatiedoorstroming naar de eigen medewerkers.

Functievereisten

- Je beschikt over leidinggevende capaciteiten en je bent bereid deze verder te optimaliseren.
- Daarnaast zijn wij op zoek naar iemand die een stevige portie ervaring binnen een administratieve functie/context achter de rug heeft.
- De ideale kandidaat is betrouwbaar, integer, punctueel, werkt zelfstandig, neemt graag initiatief en staat garant voor een gedegen afwerking.
- Je hebt kennis van courante Office toepassingen en slaagt erin snel én zelfstandig nieuwe dingen op te pikken. Kennis van CareManager is een pluspunt.

CAR | vzw Sint-Lievenspoort

Sint-Lievenspoortstraat 129 – 9000 GENT

tel. 09 268 26 26 - reva@sintlievenspoort.be

www.sintlievenspoort.be

RIZIV nr 9.53.069.53 – BTW: BE 0410.570.712

• Onderzoek en therapie

VAPH
VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP

- Je kijkt met een kritische blik naar bestaande, administratieve processen en neemt initiatief om deze te verbeteren. Je slaagt er ook in om nieuwe procedures en werkmethoden te integreren en over te brengen aan je collega's.
- Je beschikt over een stevige dosis organisatietalent en zet bij de uitvoering van je opdrachten sterk in op samenwerking en overleg.
- Je combineert een vlotte en aangename communicatiestijl met een positieve werkhouding.

Aanbod

- Contract van onbepaalde duur.
- Je combineert deze leidinggevende opdracht (10u) met een inhoudelijk administratieve functie. In totaal werk je 32 u.
- Aanvang en werkuren worden in onderling overleg bepaald.
- Verloning volgens functieclassificatie IFIC.
- Uitdagende en gevarieerde functie met kansen tot professionele groei en ontwikkeling.
- Vergoeding woon-werkverkeer (gratis treinabonnement, fietsvergoeding)

Interesse?

Voor meer informatie over deze functie kan je terecht bij Annemie Patyn, directeur van het CAR. Bezorg je sollicitatiebrief met CV ten laatste op 8 december 2024 via mail aan annemie.patyn@sintlievenspoort.be

Kandidaturen worden discreet behandeld.

Selectieprocedure

Een eerste screening zal gebeuren op basis van de ingediende kandidaatstellingen, waarna verkennende gesprekken zo snel als mogelijk worden georganiseerd.