

VACATURE

Administratief medewerker 75% tot 100%

VAGGA v.z.w. is een Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg erkend en gesubsidieerd door de Vlaamse overheid. Als CGG biedt VAGGA gespecialiseerde, ambulante behandeling aan kinderen, volwassenen en ouderen met ernstige psychische problemen of stoornissen en hun omgeving. CGG Vagga bestaat uit 3 afdelingen: Jeugdzorg, Volwassenen en ouderenzorg, Categoriele zorg (Verslavingszorg en –preventie, Forensische zorg).

Wij zijn op zoek naar **een gedreven administratief medewerker**.

Wat is de kernopdracht van een administratief medewerker in CGG Vagga?

Onthaal

- Instaan voor cliënt- en verwijzervriendelijk onthaal.
 - Aanmeldingen telefonisch of op de dienst verzorgen volgens de afgesproken procedures; verstrekken van algemene informatie.
 - Eerste onthaal cliënten/verwijzers en oriëntering van de cliënt/verwijzer naar een hulpverlener.
 - Ervoor zorgen dat cliënten, verwijzers en anderen correcte en complete informatie ontvangen m.b.t. de dienstverlening en procedures.
- Ervoor zorgen dat elke cliënt tijdig verwittigd wordt bij ziekte van de therapeut.
- Beantwoorden van de interne en externe telefoonoproepen en e-mails.
- Verzorgen van permanente aanwezigheid op het secretariaat.

Cliëntadministratie

- Administratieve verwerking van aanmeldingen (cf. Elektronisch Patiënten Dossier).
- Beheren van de cliëntendossiers: een dossier voor de cliënt aanmaken, verifiëren en invoeren.
- Deelnemen aan projecten en werkgroepen betreffende de verbetering van de efficiëntie en de kwaliteit.

Administratieve ondersteuning van de teams

- Ondersteunen en actualiseren van de planning van de afspraken met cliënten.
- Zorgen voor administratieve ondersteuning van het team (EPD, ...).
- Registreren en signaleren aan het diensthoofd van eventuele knelpunten rond:
 - de organisatie van de hulpverlening.
 - de dagelijkse organisatie van het onthaal (vakantieplanning, permanentie, enz.)
- Verzamelen van klachten, wensen en opmerkingen van cliënten/verwijzers.

Administratie van de vestiging/afdeling

- Up-to-date houden van de datasystemen (contactpersonen, verwijzersgegevens, ...).
- Opvolging opdrachten vanuit het directiesecretariaat.
- Instaan voor het economaat: voorraden opvolgen, bestellingen doorgeven en opvolgen.
- Administratieve taken t.b.v. de afdelingshoofden, beleidsmedewerkers en directie.
- Administratieve en logistieke taken eigen aan de werking van de vestiging/afdeling.

Wil jij onze nieuwe collega worden?

Wat is je profiel?

- Je hebt een bachelordiploma in (medical) office management of gelijkwaardig door ervaring.
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je hebt een uitstekende kennis van Word, Excel, Outlook, PowerPoint en MS Teams.
- Je beschikt over een uitstekende kennis van het Nederlands, kennis van Frans en Engels zijn een pluspunt.
- Je kan proactief en zelfstandig werken en werkt actief en constructief samen met je collega's. Je bent resultaatgericht en sociaal vaardig.
- Je werkt nauwgezet en gaat discreet om met gevoelige informatie.
- Je bent flexibel en stressbestendig.
- Je bent cliëntvriendelijk, maar kan anderzijds voldoende afstand bewaren naar cliënten toe.
- Je staat open voor feedback en bent bereid om bij te leren.
- Je bent bereid tot avondwerk (tot 19h).

Wat bieden wij jou?

- Een contract bepaalde duur (**75% tot 100%, 38u/week**), met kans op contract onbepaalde duur na positieve evaluatie.
- De bezoldiging verloopt volgens het IF.IC barema van de CGG (PC 331) met extralegale voordelen.
- De functie is **veelzijdig** met **boeiende** uitdagingen op professioneel vlak. Je komt terecht in een **ervaren en gedreven team** en krijgt ruimte voor eigen initiatief.
- Vagga is een sterke organisatie. We beschouwen ons personeel als het menselijk kapitaal van de organisatie en streven naar een **aangename werksfeer**. We bieden mensen graag opportuniteiten aan, zowel individueel als op teamniveau.

Interesse?

Vertel het ons! Solliciteer zo snel mogelijk en ten laatste op **vrijdag 24 mei 2024**. We verwachten jouw CV en motivatiebrief digitaal t.a.v. vincent.rolle@vagga.be. Vermeld in je mail-onderwerp: "*vacature administratief medewerker*".

Een vraag?

Meer informatie over deze vacature kan je bekomen bij Vincent Rollé, diensthoofd ondersteunende diensten (vincent.rolle@vagga.be). Je kan ook telefonisch contact opnemen op het nummer 03 256 91 00.

We streven ernaar om je kandidatuur zo snel als mogelijk intern te bespreken, om een eerste kennismakingsgesprek te plannen.

Indien je **na 1 juni 2024** nog niets van ons vernomen hebt, betekent dit dat je voor deze vacature helaas niet in aanmerking komt.

Vertrouwelijke afhandeling wordt gewaarborgd.