



**Blijdorp**  
*Bijzonder in zorg*

## **Zoekt een administratief medewerker Bewonersadministratie**

Vacaturenummer: 2017-001 (Intern en extern)

### **Vanuit verantwoordelijkheid en kwaliteitsgerichtheid :**

Streef je ernaar om voortdurend te verbeteren.

Ben je administratief nauwkeurig , analytisch ingesteld en heb je sterke affiniteit met cijfers.

Zorg je voor een nauwkeurige en correcte registratie van aanwezigheden en kosten per gebruiker rekening houdend met de richtlijnen van de overheid.

Zorg je voor een correcte facturatie naar ouders of familieleden van onze gebruikers.

Sta je open voor een sterk wijzigende sector en help je zoeken naar een efficiënte vertaling op administratief vlak.

### **Vanuit samenwerking :**

Ben je een teamplayer die samen met collega's werkt aan een kwalitatieve dienst.

Kom je zelfstandig toe aan een vlotte organisatie van je werk afgestemd op de noden van de dienst.

Ben je kritisch en stel je vragen om tot een ruimer inzicht te komen.

Ben je sociaal vaardig , behulpzaam, attent en stressbestendig

### **Vanuit een respectvolle houding :**

Ben je respectvol naar mensen met een verstandelijke en /of meervoudige beperking, je draagt hen een warm hart toe.

Ben je respectvol in de omgang met ouders of familie van gebruikers, medewerkers en directie.

### **Vanuit verbondenheid :**

Neem je actief deel aan de totale werking van Blijdorp en bouw je mee aan een kwalitatieve dienstverlening.

### **Je beschikt over :**

Een A1 of Bachelor administratief diploma ( boekhoudkundig diploma of ervaring is een grote troef)

Je kan werken in specifieke softwarepakketen (Exact/Orbis) en/of bereidheid naar bijscholing.

Je kan vlot werken met Excel ( gevorderd), Word ( basis) en outlook

### **Wij bieden :**

Contract: 20/40 onbepaalde duur (eerst in een tijdelijk kader van een jaar)

Op termijn mogelijkheid tot tijdelijke uitbreiding van uren (i.f.v. vervanging ziekte)

Betaling: volgens barema Vlaams Agentschap

Indiensttreding: onmiddellijk .

Werkuren: tussen 8-17 uur, nog concreet af te spreken

Voor bijkomende informatie kunt u terecht bij

Liesbet Jacobs, financieel directeur ( 052/39.99.90 of [liesbet.jacobs@blijdorp.be](mailto:liesbet.jacobs@blijdorp.be))

### **Interesse ?**

Zend uw sollicitatie met curriculum ten laatste op 13/01/2018 naar :

BLIJDORP

t.a.v. Mevr. Anja Colman

Baleunisstraat 70-72

9200 Dendermonde

Of via mail [anja.colman@blijdorp.be](mailto:anja.colman@blijdorp.be)

De selectie gaat door op woensdag 17/01/2018