



Blijdorp
Bijzonder in zorg

Administratief medewerker Onthaal

Blijdorp is een organisatie uit de regio Buggenhout-Dendermonde die optimaal wil beantwoorden aan de individuele zorgvraag van mensen met een beperking.

*In elke job streven medewerkers naar een steeds betere **kwaliteit van werken**. Ze nemen **verantwoordelijkheid** binnen hun rol, zijn **ruim verbonden** met de totale werking, steeds bereid tot **samenwerken** en handelen vanuit **een respectvolle houding**.*



Op zoek naar een veelzijdige job met zingeving?

We verwelkomen je graag in de warme Blijdorp-wereld:

- Je maakt deel uit van de totale werking van Blijdorp en je bouwt samen met je collega's mee aan de toekomst van de voorziening waarbij het geluk van onze "bijzondere gasten" centraal staat.
- Je behartigt en beheert vanuit jouw expertise en verantwoordelijkheid, administratieve opdrachten voor de organisatie in overleg met het diensthoofd administratie.
- Je staat samen met je collega's in voor een klantvriendelijk en vlot onthaal, voor het efficiënt doorverwijzen van ouders, bezoekers, leveranciers en doorgeven van relevante informatie aan de juiste personen.

Jouw bagage

- Je bent respectvol naar mensen met een verstandelijke en/of meervoudige beperking, je draagt hen een warm hart toe.
- Je bent gebeten door digitale optimalisatie en je zoekt enthousiast naar betere oplossingen.
- Je kan vlot werken met Word, Excel en Outlook (eventuele andere MS programma's zijn een plus).
- Je schoolt je bij in specifieke programma's die in Blijdorp gebruikt worden zodat je andere medewerkers hierin kan ondersteunen.
- Je bent administratief nauwkeurig, assertief, klantgericht, stressbestendig. Je kan goed luisteren, analyseren en je beschikt over een grote dosis gezond verstand.
- Je kan flexibel omgaan met je werkplanning en je prioriteiten.
- Je kan je werk zelfstandig organiseren. Je bent kritisch en stelt vragen om tot een ruimer inzicht te komen.
- Talenkennis (Frans/Engels) is een pluspunt.
- Je hebt een diploma A2 administratie of gelijkgesteld door ervaring.

Ons aanbod

- Je komt terecht in een sociaal bewogen en gezonde organisatie blijdorp.be
- Aanwerving op basis van competenties, talenten en diploma ongeacht leeftijd, geslacht, origine of handicap
- Speelpleinwerking voor je kinderen gedurende juli/augustus
- Hospitalisatieverzekering
- Allerlei medewerkersvoordelen via online platform
- Kansen tot professionele ontwikkeling en groei
- **Betaling:** volgens [barema A2 Vlaams Agentschap](#) - paritair comité 319.01
- **Contract:** 20/40 contract onbepaalde duur (kan worden aangevuld met extra tijdelijke uren)
- **Tewerkstellingsplaats:** Blijdorp vzw (zowel op site Baleunis als op site Buggenhout)
- **Werkuren:** verspreid over 3 dagen, voornamelijk op woensdag, donderdag en vrijdag tussen 8u – 17u
- **Indiensttreding:** zo snel mogelijk

Interesse?

Zend je sollicitatiebrief met curriculum vitae ten laatste tegen 29 september naar:

VZW BLIIDORP
t.a.v. Anja Colman
Baleunisstraat 70-72
9200 Dendermonde

of via mail:
solliciteren@blijdorp.be

