

## **Pleegzorg Oost-Vlaanderen zoekt : Administratieve medewerker (m/v) begeleidingsteam minderjarigen**

Bij Pleegzorg neemt een gezin gedurende een korte of langere periode de opvoeding en/of de zorg over voor iemand uit een ander gezin. Een pleeggezin kan een minderjarige opvangen, maar evengoed een volwassene met een beperking of met een psychisch probleem.

### **Plaats in het organogram:**

Als administratief medewerker in de regioadministratie ondersteun je een begeleidersteam in je regio en voer je administratieve opdrachten uit voor de hele organisatie.

Je maakt deel uit van een groot administratief team. Voor feedback en ondersteuning kan je terugvallen op dit team.

Je ontvang opdrachten van de regioverantwoordelijke en van de coördinator administratie.

Je rechtstreeks leidinggevende is de regioverantwoordelijke.

### **Functieomschrijving:**

- je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de administratieve opdrachten verbonden aan pleegzorgbegeleidingen uit het begeleidingsteam dat jij ondersteunt
- je bent contactpersoon voor administratieve vragen verbonden aan jouw begeleidingsteam
- je staat garant voor de goede overdracht van alle noodzakelijke informatie naar de begeleiders inzake administratie
- je voert opdrachten uit in het kader van de permanentie van het fysiek en telefonisch onthaal van bezoekers
- met ondersteuning van de hoofdzetel volg je de nieuwe ontwikkelingen op vlak van geldende wet- en regelgeving rond administratie op en houd je je kennis actief
- als deel van het administratief team neem je opdrachten over van collega's in het kader van de continuïteit van de dienstverlening

### **Persoonsgebonden & job gerelateerde competenties:**

- diplomavereiste: ASO/graduaat/bachelor
- je hebt een uitstekende kennis van MS Office
- je Nederlands is zeer goed
- je gaat zelfstandig, gestructureerd, nauwkeurig en goed georganiseerd te werk
- je analytische vaardigheden stellen je in staat om vlot informatie te interpreteren en te verwerken
- je bent dynamisch en flexibel
- je neemt de nodige initiatieven
- je bent contactvaardig en stelt alles in het werk om je regio te ondersteunen
- je bent discreet
- je houdt van teamwerk
- je bent collegiaal en bereid om opdrachten van je collega's over te nemen ifv continuïteit van de dienstverlening

**Wij zijn ook actief op zoek naar personen met een migratie achtergrond en personen met een arbeidshandicap.**

### **Jobinfo:**

- Jobtime: halftijds
- Contract : onbepaalde duur
- Barema A2 volgens P.C. 319.01.
- Plaats van tewerkstelling: Gent – Stapelplein 28

**Sollicitatieprocedure:**

- **Via mail: [solliciteer@pleegzorgoostvlaanderen.be](mailto:solliciteer@pleegzorgoostvlaanderen.be) met vermelding: Regio-administratie Gent**
- Indien je in aanmerking komt voor de vacature, kan je uitgenodigd worden voor een gesprek
- Je gegevens worden 6 maand bewaard

Meer info over Pleegzorg Oost-Vlaanderen vind je op: [www.pleegzorgoostvlaanderen.be](http://www.pleegzorgoostvlaanderen.be)