ZORG IZEGEM PERSONEELSDIENST	**FUNCTIEBESCHRIJVING** **-** **Administratief medewerker de Plataan**	Kokelarestraat 2 - 8870 Izegem personeelsdienst@izegem.be v. 20-05-2021

Functie

Titel	Administratief medewerker de Plataan
Plaats tewerkstelling	WZC de Plataan
Niveau/graad	C1-C2-C3

Relaties

Direct leidinggevende	Directeur woonzorgcentrum De Plataan
Interne relaties	Collega's eigen dienst en medewerkers van de andere diensten Bewoners
Externe relaties	Familie en bezoekers van de bewoners Huisartsen, leveranciers, bewindvoerders

Doel van de functie

Als lid van het onthaal-team staat de medewerker in voor het professioneel en persoonlijk onthaal van iedereen die zich aanbiedt in het woonzorgcentrum. Daarnaast voert hij administratieve taken uit voor uiteenlopende diensten en domeinen binnen het woonzorgcentrum.

Verantwoordelijkheden en taken

1. **Onthaal en administratie**
    - Ontvangen, informeren en doorverwijzen van al wie zich persoonlijk, elektronisch of telefonisch aanbiedt in het woonzorgcentrum.
    - Verwerken inkomende en uitgaande post.
    - Opvolgen reservaties vergaderruimtes/personeelscafetaria/materiaal.
    - Kantoor-materiaal:
        - bijhouden, bestellen en leveringen opvolgen van kantoormateriaal; en
        - opvolgen goed functioneren elektronische apparatuur.
    - Leveringen verwerken van de diverse leveranciers.
    - Ondersteuning bieden aan de maatschappelijk werkers bij opname nieuwe bewoners (bv. opname-documenten, aanmaak documenten/codes, lijsten aanpassen, …).

2. **Financieel beheer**
    - Beheren systeem-I-rekeningen:
        - Openen/afsluiten van de rekeningen en diverse verrichtingen uitvoeren op deze rekeningen.
        - Opmaken diverse overzichten op vraag van bewoners en derden.
    - Financiële verrichtingen voor Zorg Izegem:
        - Innen van ontvangsten van diverse verkopen/activiteiten/… en de administratieve verwerking hiervan.
        - Beheer kasverrichtingen binnen het woonzorgcentrum.
        - Opmaken en opvolgen bestelaanvragen en facturen t.b.v. diverse diensten

(bv. animatie-diensten).

- Facturatie: meewerken aan een vlotte en correcte facturatie aan de bewoners en de zorgkassen.

3. **Communicatie**
    - De verschillende communicatiekanalen (bv. sociale media, periodieke krantjes, …) van het woonzorgcentrum beheren en optimaliseren in overleg met de verschillende diensten.
    - Zorgen voor een duidelijke en eenduidige communicatie via o.a. affichering in het woonzorgcentrum.

4. **Vrijwilligerswerking**
    - Administratieve ondersteuning aan de verschillende diensten in het kader van de vrijwilligerswerking van het woonzorgcentrum.

5. **Personeelsbeheer**
    - Instroom en uitstroom: in overleg met de diensthoofden en de personeelsdienst zorgen voor een duidelijke onthaal/exit van personeelsleden (badge, locker, arbeids-overeenkomst, …).

Context van de functie

In woonzorgcentrum De Plataan wonen 180 vaste bewoners en zijn er nog 2 kamers voor kortverblijf. U komt terecht in een team van 3 onthaal-medewerkers waarbij er afwisselend één collega het onthaal verzorgt tijdens de openingsuren. Hierdoor dient u één zaterdagvoormiddag per drie te werken.

Profiel

1. **Kennis**
    - Je beschikt minimum over een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
    - Je hebt een goede kennis van de courante informatica-pakketten (bv. Word, Excel, Outlook).
    - Je bent bereid om je op kort termijn in te werken in de opgelegde taken, de specifieke softwarepakketten en indien nodig bijscholingen te volgen.

2. **Vaardigheden**
    - Je drukt je schriftelijk en mondeling goed uit in de Nederlandse taal.
    - Je bent administratief sterk en werkt nauwkeurig. Je hebt zin voor orde, netheid en correctheid.
    - Je bent klantgericht en neemt de nodige initiatieven.
    - Je kan zelf efficiënt je taken inplannen in functie van de prioriteiten.

3. **Attitude**
    - Je bent het 1e aanspreekpunt van ons woonzorgcentrum en straalt dus vriendelijkheid uit.
    - Je bent geduldig en ook in stressvolle situaties kan je je kalmte bewaren.
    - Je bent flexibel in de inhoud en organisatie van je werk en hebt zin voor verantwoordelijkheid.
    - Je houdt van zelfstandig werken, maar bent tegelijk een teamplayer.

- Je bezit een zekere beroepsernst, respecteert het beroepsgeheim en hebt een gezonde dosis ambitie.
- Je hebt aandacht voor het belang van de instelling in het algemeen en voor het belang van de bewoner in het bijzonder. Je kan denken in belang van de ganse organisatie.
- Je bent tactvol, discreet en hebt respect voor de persoonlijke levenssfeer van de bewoners en de collega's.
- je bent bereid om constructief mee te denken in werk- en teamoverleg.