

De **Centra voor Alcohol- en andere Drugproblemen (CAD) Limburg** en de **Vereniging Geestelijke Gezondheidszorg (VGGZ) vzw** bieden samen gespecialiseerde ambulante zorg en preventie op maat, met een bijzondere aandacht voor maatschappelijk kwetsbare cliënten.

Ter ondersteuning van de regio's **Hasselt** en **Genk** zoeken wij een

Medewerk(st)er Onthaal & Administratie

voor een voltijdse (38u) of halftijdse (19u) functie

in een vervangingscontract tot eind 2019, met mogelijkheid tot onbepaalde duur vanaf 2020

Functieomschrijving

Als medewerk(st)er Onthaal & Administratie ben je een centraal aanspreekpunt binnen de organisatie:

- Je staat in voor een warm persoonlijk en telefonisch onthaal (informatieverstrekking, aanmeldingen, afspraken- en zaalbeheer, afrekenen cliëntbijdragen,...).
- Je verzorgt een nauwkeurige cliëntgebonden administratie en registratie in de daarvoor bestemde softwareprogramma's.
- Je biedt administratieve ondersteuning overeenkomstig de afspraken met stafmedewerkers en zorgteams in de regio.
- Je neemt deel aan overlegstructuren ter vertegenwoordiging van het Team Onthaal & Administratie.
- Afhankelijk van je jobtime ben je actief in Hasselt (Salvatorstraat) en/of Genk (Welzijns-campus).

Profiel

- Je hebt een diploma in een administratieve richting bv. office management / management assistent / ... met idealiter een eerste stage- of werkervaring in een vergelijkbare context.
- Je bent gemotiveerd om in een maatschappelijk relevante omgeving aan de slag te gaan en hebt een respectvolle en open houding ten aanzien van mensen met een psychische en/of verslavingsproblematiek.
- Je werkt nauwgezet en gestructureerd en erkent het belang van een duidelijke communicatie en nauwkeurige administratie.
- Je zorgt voor een heldere afstemming met je collega's en respecteert deadlines.
- Je beschikt over een uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheid.
- Je kunt vlot werken met een computer en hebt een goede kennis van het MS Office pakket.
- Je bent flexibel inzetbaar en bereid tot avondpermanentie (1 avond per week tot 20u).
- Je woont in de regio (omgeving Hasselt/Genk) en beschikt over een wagen en rijbewijs B.

Aanbod

- Een voltijdse (38u) of halftijdse (19u) functie in een vervangingscontract tot eind 2019, met mogelijkheid tot onbepaalde duur vanaf 2020.
- Een gevarieerde functie waarbij je nauw samenwerkt met zowel administratieve collega's, stafmedewerkers als zorgverleners.
- Een snelle indiensttreding.
- Verloning volgens het geldende CAO barema 1.39 PC 331, maximaal 3 jaar anciënniteit.

Interesse?

Bezorg je **CV met motivatiebrief en vermelding van je voorkeur qua jobtime** (half- of voltijds) **vóór dinsdag 4 juni 2019** per mail aan myriam.stevens@vggz.be.

Kandidaten die na de eerste screening voldoen aan het vooropgestelde profiel zullen uitgenodigd worden voor een **schriftelijke proef op woensdagnamiddag 12 juni 2019** in Hasselt.

De weerhouden kandidaten worden vervolgens uitgenodigd voor een **persoonlijk gesprek in de week van 17 juni 2019**.

Bijkomende informatie is te verkrijgen bij mevr. Myriam Stevens,
Verantwoordelijke Onthaal & Administratie: tel. 011/22 30 10.