

Het O.C.MW. van GANSHOREN zoekt

Een medisch administratief assistent (V/M/X)
voor een voltijds contract van bepaalde duur (CBD) tot 31.12.2022
voor Home Heydeken

Home Heydeken biedt een verblijfsmogelijkheid aan 131 bewoners, waarvan 76 in ROB-bedden (RustOordBedden) en 55 in RVT bedden (Rust- en VerzorgingsTehuis).

Een pluridisciplinaire team (coördinerend,-en raadgevend arts, verpleeg- en zorgkundigen, maatschappelijke assistenten, kine- en ergotherapeuten, animatoren, diëtiste) staat in voor de dagelijkse begeleiding van de bewoners en hun leefproject in het rusthuis.

Opdracht

Als medisch administratief assistent, bent u verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de bewonersdossier en bent u de administratieve back-up voor het zorg,- en paramedisch personeel.

U werkt mee aan het actualiseren van het kwaliteitsprogramma van het rusthuis alsook aan de ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid dat gericht is op een systematische verbetering van de zorg, teneinde het welzijn van de bewoners te waarborgen.

Tâches :

- U staat in voor de dagelijkse bestellingen van de geneesmiddelen voor de bewoners bij de apotheek, onder supervisie van het verplegend personeel.
- U staat ook in voor het bestellen van medisch materiaal en andere zorgbenodigdheden en bent ook betrokken bij het beheer van de stock.
- U beheert de planning van de externe medische afspraken voor de bewoners.
- U maakt het administratief en medisch dossier op van de bewoners en staat in voor het bijhouden ervan.
- U staat eveneens in voor de opvolging van de dossiers bij de verschillende mutualiteitsorganisaties.
- U werkt mee aan de maandelijkse facturatie van de verblijfskosten voor de bewoners, inbrengen van kosten en...
- U voert verschillende administratieve taken uit voor het verplegend en verzorgend personeel.
- U staat in voor de opmaak van allerlei documenten (brieven – mails – rapporten).

Uw profiel :

- U beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs (HSO), bij voorkeur in een administratieve richting.
- Een ervaring van 3 jaar in een gelijkaardige functie zou ideaal zijn (medisch secretariaat)
- U kan vlot schrijven
- U bent in het bezit van een SELOR taalbrevet (/NL/FR) of bent bereid het te behalen
- U heeft geen probleem met het gebruik van computerprogramma die gebruikt worden in de zorg.
- U beheerst de gebruikelijke informaticatoepassingen (Microsoft Office, ...) ;
- U kan zelfstandig werken en uw werk plannen en organiseren

- U bent dynamisch, vlot in de omgang, flexibel en polyvalent
- U werkt klantgericht en zin voor initiatief

Uw troeven:

- U heeft een ervaring in een gelijkaardige functie in een openbare instelling en/of een bejaardentehuis.
- U bent tweetalig NL/FR
- U bent vertrouwd met medische terminologie

Wij bieden :

- Een voltijds contract voor bepaalde duur (CBD) tot 31/12/2022 (37u30 per week)
- Barema, niveau C : **2.279,40 EUR bruto per maand** (voltijds), zonder anciënniteit
- De mogelijkheid van erkenning en valorisatie van de professionele ervaring
- Een eindejaarspremie
- Gratis gebruik van het openbaar vervoer
- Een hospitalisatieverzekering (tussenkost van het OCMW voor 50%)
- Maaltijdcheques
- Een vormingsplan
- Een aantrekkelijk verlofregime

Geïnteresseerd ?

Stuur uw kandidatuur met de referentie “**2022/HH/ADM/CBD**” **vóór 22 augustus 2022** per mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) of per post (Hervormingslaan nr. 63 – 1083 GANSHOREN). Uw kandidatuur moet **verplicht** het volgende inhouden : een geactualiseerd C.V., een motivatiebrief en een afschrift van het vereiste diploma (of gelijkaardig).

Vragen ? : U kan de dienst Human Resources contacteren (02/422.57.57 en/of jobs@cpasgan.irisnet.be)
