



VACATURE

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER



Contract van onbepaalde duur Deeltijds - 27,5 uren

Palliatieve Hulpverlening Antwerpen vzw is een erkend netwerk palliatieve zorg en wil de levenskwaliteit van patiënten met palliatieve zorgnoden en van hun omgeving optimaliseren. Om gans haar werking te ondersteunen (het bestuur, het team en de vrijwilligers) zoekt PHA een gedreven en gemotiveerde administratief medewerker om het administratief team te vervoegen.

Werkopdrachten

- Vlot en professioneel **onthaal** (je bent vaak het 1^{ste} aanspreekpunt van de organisatie) met o.a. telefoonpermanentie (in een beurtrol).
- Administratieve **support** aan het team uitbouwen, met eigen kracht en met externe contacten.
- Verantwoordelijk voor goed netwerk aan externe contacten, dit uitbouwen en onderhouden.
- De visie en de missie van de organisatie PHA in al je contacten mee uitdragen.
- Officiële documenten (verklaringen, attesten) verzamelen en correct verwerken.
- Opmaak en opvolging van een elektronische overzichtslijst van het economaat en de stock.
- Medicatiepompen administratief opvolgen.
- Beheer, organisatie en coördinatie van het archief (elektronisch).
- Voorbereiden van aankoopdossiers en aankopen doen.
- Mee actualiseren en onderhouden van een elektronisch relatie- en organisatiebestand.
- Mee zorgen voor de nodige apparatuur en materiaal voor de realisatie van de volledige administratie van PHA en het onderhoud ervan.
- Mee voorbereiden van evenementen.

- Voorbereiden en afsluiten van abonnementen.
- Bewaken van en afspraken maken over de onderhoudswerkzaamheden in het gebouw.
- ICT ondersteuning geven.
- Logistieke en administratieve ondersteuning bij de opstart van nieuwe medewerkers.

Profiel

- Ervaring met gevarieerd administratief werk en onthaal, bij voorkeur in de zorgsector, is een pluspunt.
- Je hebt een relevant diploma of relevante opleiding gevolgd of gelijkwaardig door ervaring.
- Leergierigheid, vooruitziend zijn, flexibiliteit, uitdagingen aangaan en initiatief nemen zijn voor deze functie zeer belangrijk.
- Je kan autonoom, efficiënt en accuraat werken en je beschikt over een sterk organisatietalent.
- Je bent een teamplayer, communicatievaardig, stressbestendig en sociaal ingesteld.
- Je bent sterk in ICT en digitaliseren en je hebt een zeer goede kennis van alle office-programma's.
- Je bent creatief, ordelijk, betrouwbaar en je werkt deontologisch en ethisch zorgvuldig.
- Je bent perfect Nederlandstalig (mondeling en schriftelijk).
- Je bent erg gemotiveerd en enthousiast om het administratief team van PHA te versterken!

Wij bieden

- Je maakt deel uit van een enthousiast en gedreven team en werkt mee aan een bijzondere zorgsector.
- Een verloning binnen PC 330.04 met extralegale voordelen.
- Relevante anciënniteit wordt overgenomen.
- Een begeleide inwerkingsperiode.
- Het administratief team bestaat uit 3 medewerkers. Je vervangt iemand die met pensioen gaat.
- Een arbeidsovereenkomst voor bedienden van onbepaalde duur van **27,5 uren**.
Je werkt 3 volledige werkdagen van 9u00 tot 17u30 en 1 halve dag van 9u00 tot 12u30.
Werkschema in onderling overleg te bepalen.
- Startdatum **19 april 2021**.

Interesse?

Gelieve uw **sollicitatiebrief met CV** op te sturen naar
Tine De Vlieger, algemeen coördinator: tine.devlieger@uantwerpen.be
en Inne Leuris, klinisch psycholoog: inne.leuris@uantwerpen.be

De 1^{ste} ronde is een kort online videogesprek.
De 2^{de} ronde is een sollicitatiegesprek op PHA.

Voor meer informatie: www.pha.be of bel naar 03/265 25 31