

Administratief medewerker ouderenzorg

weddeschaal C1-C3 in halftijds en contractueel dienstverband

Als administratief medewerker ouderenzorg draag je bij tot een efficiënte werking van de afdeling ouderenzorg door te zorgen voor een vlotte behandeling van de administratieve taken en een klantvriendelijk onthaal.

Profiel

- Je hebt een diploma secundair onderwijs of een diploma dat daarmee gelijkgesteld is
- Je bent collegiaal, denkt mee logisch na en ondersteunt waar nodig.
- Je hebt affiniteit met de ouderenzorg
- Ervaring is een troef maar geen must.

Aanbod

- Een halftijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur vanaf 9 november 2023.
- Relevante anciënniteit kan worden meegenomen
- Aantrekkelijk en uitgebreid pakket extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques van € 8,00 (per 7,6 gewerkte uren)
 - ecocheques ter waarde van € 200,00 netto per jaar voor een voltijdse functie (a rato tewerkstellingsbreuk)
 - hospitalisatieverzekering
 - tweede pensioenpijler (2,5% van jaarlijks brutoloon)
 - fietsvergoeding woon-werkverkeer
 - aansluiting bij GSD-V (gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen)
- 6 dagen aanvullend verlof per jaar bovenop de 20 wettelijke vakantiedagen
- Mogelijkheid tot vorming, bijscholing en opleidingen
- Je krijgt tijdens verschillende evenementen de kans om jouw collega's beter te leren kennen (personeelsfeest, nieuwsjaarsdrink, dag van de medewerker,...)

Solliciteren

Bezorg je **kandidatuur** (sollicitatiebrief met cv, kopie diploma en recent uittreksel strafregister) **ten laatste op zondag 24 september 2023** naar Welzijnsvereniging OPcura, t.a.v. personeelsdienst, Kloosterstraat 75 in 1745 Opwijk of stuur deze via E cindy.hermans@opcura.be.

De schriftelijke proeven gaan door op **vrijdag 6 oktober 2023**.

De mondelinge proeven gaan door op **maandag 16 oktober 2023**.

(Bij meer dan 20 kandidaten kan een preselectie plaatsvinden)

Meer info?
052 36 59 33