

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER OUDERENZORG / ONTHAAL

deeltijdse tewerkstelling – bepaalde duur (optie vast)

Je draagt bij tot een efficiënte en effectieve werking van de welzijnsvereniging door te zorgen voor een vlotte behandeling van de administratieve taken en een klantvriendelijk onthaal. Je staat in voor de voorbereiding, opvolging en afhandeling van de verblijfsfacturatie van de residenten en gebruikers. Het tijdig en correct opmaken en opvolgen van aanvragen voor tegemoetkomingen aan de mutualiteiten. Het opmaken en opvolgen van de trimestriële e-WZCfin (RIZIV). Je bied administratieve ondersteuning bij informatieverwerking en informatiebeheer van de verschillende diensten.

Vereiste: diploma secundair onderwijs

Aanbod: Een competitief salaris volgens IFIC-loonschaal – overname relevante anciënniteit – 2^{de} pensioenpijler – maaltijdcheques (€ 8,00) – ecocheques – fietsvergoeding woonwerk – voordelen
Gemeenschappelijke Sociale Dienst (GSD-V)

Verstuur je sollicitatiebrief met cv naar Welzijnsvereniging OPcura, Anja Van Malder, deskundige personeelszaken, Kloosterstraat 75, 1745 Opwijk of per mail naar anja.vanmalder@opcura.be vóór 5 mei 2022.

Meer info?
052 36 59 33