



**zorGGroep Zin** (fusie van CAD Limburg en CGG VGGZ) biedt gespecialiseerde ambulante zorg en preventie aan volwassenen, gezinnen, kinderen en jongeren in de zorgregio Limburg. Interdisciplinaire teams staan in voor specifieke zorgmodules voor volwassenen, kinderen, jongeren en gezinnen met psychische, sociale en relationele problemen, voor de behandeling van forensisch cliënteel en voor hulpverlening aan mensen die kampen met problematisch gebruik, misbruik en/of afhankelijkheid van alcohol, medicatie, illegale drugs, gamen en gokken.

Ter ondersteuning van de zorgregio **Hasselt** zoekt zorGGroep Zin vzw een:

## **Medewerker Onthaal & Administratie (M/V/X)**

**voor een voltijdse functie (38u) van bepaalde duur**

Het betreft een vervangingscontract met ingang vanaf **december 2021 t.e.m. augustus 2022**.

### **Functieomschrijving:**

Als medewerker 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 je verantwoordelijke en de zorgteams in de regio's.
- Je neemt deel aan het overkoepelende teamoverleg in Hasselt.
- Je tewerkstelling situeert zich in onze kantoren van Hasselt (Pater Valentinuslaan en Salvatorstraat).

### **Functieprofiel:**

- Je hebt een diploma in een administratieve richting bv. office management / management assistant / ... 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 en beschikt over een wagen en rijbewijs B.

### **Wij bieden:**

- Een voltijdse functie in een vervangingscontract tot eind augustus 2022.
- Een gevarieerde functie waarbij je nauw samenwerkt met zowel administratieve collega's, stafmedewerkers als zorgverleners.
- Een snelle indienstreding en een centrale uitvalsbasis.
- Verloning volgens het geldende barema 1.39 PC 331, maximaal 5 jaar anciënniteit.

### **Interesse?**

Bezorg je **CV met motivatiebrief vóór woensdag 27 oktober** per mail aan [myriam.stevens@zorggroepzin.be](mailto:myriam.stevens@zorggroepzin.be).

Kandidaten die aan het vooropgestelde profiel voldoen zullen uitgenodigd worden voor een **schriftelijke proef** in de loop van november. De weerhouden kandidaten worden vervolgens uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek.

Bijkomende informatie is te verkrijgen bij mevr. Myriam Stevens, Verantwoordelijke Onthaal & Administratie:  
tel. 011/22.30.10.