

Functie

Administratieve duizendpoot

Het Multifunctioneel Centrum (MFC) Sint-Gerardus geeft (para)medische behandeling, psychopedagogische en sociale begeleiding en dagopvang aan kinderen en jongeren met een (neuro)motorische beperking.

Onze campus in Hasselt biedt met het verblijf logeer- en woonondersteuning.

Op de campus van Diepenbeek is de werking van het MFC volledig afgestemd en geïntegreerd in de werking van de Sint-Gerardusscholen, BuBaO en BuSO.

In de nauwe samenwerking tussen zorg en onderwijs zijn we op zoek naar een nieuwe medewerker.

1. Functiedoel

Je zorgt voor de ondersteuning bij het uitbouwen en implementeren van het communicatiebeleid van zorg en onderwijs. Je zorgt voor de nodige administratieve ondersteuning op het algemeen secretariaat en je kan, indien nodig, een handje toesteken op het secretariaat van de bewonersadministratie.

2. Positie of plaats in de organisatie

Je bent een medewerker van de administratieve diensten en valt onder de verantwoordelijkheid van de cluster beleidsondersteunende diensten.

3. Resultaten en taakomschrijving

Resultaatgebied 1: Communicatiebeleid

- Je denkt mee over het communicatiebeleid:
 - Je werkt mee aan nieuwe publicaties zoals website, nieuwsbrieven, sociale media. Je legt ook vlot contacten met collega's om creatieve content voor social media (Facebook, Instagram, LinkedIn, ...) te kunnen publiceren.
 - Je bespreekt mogelijke thema's, je maakt voortgang, lay-out, opdat de communicatie-medewerker verder aan de slag kan.
 - Je leest teksten en drukproeven na.
- Je geeft operationele ondersteuning aan het secretariaat om publicatiedoelstellingen te behalen.
- Je integreert en waakt over de huisstijl in alle communicatievormen.

Resultaatgebied 2: Administratieve ondersteuning

- Je bent vertrouwd met het gebruik van computer en kan de door Stijn vzw en de overheid aangereikte software/tools vlot eigen maken.
- Je bent punctueel en zorgt voor correcte registraties aan de zorggebruikers.
- Je hebt een open communicatiestijl.
- Je kan zorggebruikers of hun vertegenwoordigers vlot te woord staan in het kader van administratie en facturatie.
- Je kan vlot samenwerken met collega's en diensten.

Resultaatgebied 3: Algemeen secretariaat

- Als eerste aanspreekpunt binnen de organisatie heb je een vlot voorkomen en ben je zeer klantvriendelijk.
- Je zorgt voor een goed onthaal en juiste informatieoverdracht en doorverwijzing voor iedereen die contact neemt, zowel interne als externe personen.
- Je bent punctueel en zorgt voor correcte administratie en ondersteuning.
- Je hebt een open communicatiestijl.
- Je kan medewerkers, zorggebruikers of hun vertegenwoordigers vlot te woord staan.
- Je kan vlot samenwerken met collega's en diensten.
- Je geeft organisatorische en administratieve ondersteuning bij activiteiten.

4. Beschrijving kerncompetenties Stijn vzw

- Je gaat respectvol en hartelijk om met mensen, met of zonder beperking.
- Je toont engagement.
- Je communiceert open.
- Je handelt betrouwbaar en integer.

5. Beschrijving functiespecifieke competenties

- Je hebt inzicht in de organisatie.
- Je bent kwaliteitsgericht.
- Je bent flexibel.
- Je bent innovatief en creatief.
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden.
- Je bent sterk in het schrijven van teksten.