



**Centrum voor Ambulante Revalidatie
"Ter Eecken" vzw
Vlaanderenstraat 2 • 9700 Oudenaarde**

Tel. 055 33 49 61
onthaal@cartereecken.be • www.cartereecken.be
OIBAN: BE78 7805 4231 4986

CAR Ter Eecken VZW werft aan:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – planning en organisatie (30/40)

Het Centrum Ambulante Revalidatie Ter Eecken staat in voor het begeleiden van de zorggebruiker en zijn context naar een optimale participatie met het oog op een maximale levenskwaliteit.

Een kwaliteitsvol multidisciplinair zorgtraject staat in onze werking via hulpvraaggericht werken centraal. We vertrekken vanuit de sterktes van de zorggebruiker en zijn context. Tijdens de behandeling willen we als CAR zowel voor kind als context een veilige haven zijn waarin er bij aanvang van therapie sterk wordt ingezet op verbinding maken met het kind en zijn/haar context. Vanuit deze vertrouwensband worden ouders/context en zorggebruiker ondersteund in het formuleren van hun **hulpvragen**. Deze hulpvragen worden door het behandelend team vanuit de **bio-psychosociale achtergrond** geïnventariseerd en opgenomen.

Functieomschrijving:

Als administratief medewerker planning en organisatie ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van de dagelijkse planning en het organiseren van administratieve processen. Je zorgt voor een efficiënte workflow, bewaakt deadlines, zorgt voor nauwkeurige verwerking van gegevens en communiceert helder, zowel intern als extern. Je bent nauwkeurig, stressbestendig en hebt een sterk organisatorisch vermogen. Deze functie vraagt om een hoge mate van administratieve precisie en een sterke focus op opvolging. Je bent sterk in computervaardigheden, werkt dagelijks met Word en Excel en leert snel en goed werken met ons eigen registratiesysteem Caremanager. Je kan vlot omgaan met gewijzigde prioriteiten in functie van samenwerking en organisatie.

Competenties & vaardigheden:

- Administratieve nauwkeurigheid: Je werkt foutloos en je hebt oog voor detail.
- Organisatorisch vermogen: Je kunt meerdere taken en deadlines efficiënt beheren.
- Opvolgingsgericht: Je bewaakt processen en zorgt dat afspraken worden nagekomen.
- Digitale vaardigheden: Uitstekende kennis van Word en Excel; bereidheid om snel te leren werken met ons interne registratiesysteem.
- Communicatieve vaardigheden: Je kunt helder en professioneel communiceren.
- Probleemoplossend vermogen: Je denkt proactief mee en biedt oplossingen
- Geduldig en hulpvaardig zijn, empathisch en respectvol zowel naar onze zorggebruikers en hun ouders als naar collega's.
- Zelfstandig kunnen werken maar ook veel belang hechten aan overleg en dialoog met je collega's.
- Flexibel, zowel wat de werkuren betreft als het zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden binnen je dagplanning of je teamleden te ondersteunen

Profiel:

- **In het bezit van een bachelor diploma in een administratieve of paramedische richting**
- **Kennis en ervaring met onze doelgroepen is een absolute meerwaarde!**
- Sterke beheersing van de Nederlandse taal
- Administratief en digitaal sterk op verschillende vlakken
- Actief meedenken over processen en verbeteringen
- Oplossingsgericht en proactief
- Energiek en enthousiast in de samenwerking
- Houdt van een uitdaging en gaat deze niet uit de weg

Ons aanbod:

- Deeltijdse job: 30u
- Verloning op IFIC-barema 14, relevante anciënniteit kan worden overgenomen
- Fietsvergoeding/woon-werkvergoeding
- Contract van onbepaalde duur
- Indiensttreding: mei 2026, in overleg mogelijkheid om vroeger te starten in functie van overdracht
- Een fijne werksfeer in een aangename, ondersteunende werkomgeving met leuke collega's.

Solliciteren:

Een eerste selectie gebeurt op basis van de motivatiebrieven en cv's. In een volgende fase volgt een aanvullende selectieproef.

Stuur jouw motivatiebrief en CV via mail naar: vivian.neiryndck@cartereecken.be (directeur)

