

Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen
zoekt een

medewerker directiesecretariaat

Wij zoeken

- Een **bachelor office management (medical management assistant)**
- Je bent vertrouwd met Microsoft office toepassingen, hebt een sterke interesse in IT en bent op de hoogte van de nieuwe media
- Je bent bereid om je af en toe te verplaatsen naar een andere vestiging van het CGG

Je uitdaging

- Je werkt nauw samen met de directie
- Je draagt bij tot het aansturen en coachen van het team administratieve medewerkers
- Je volgt mee de logistieke organisatie binnen het CGG op
- Je draagt bij tot de cliëntenadministratie
- Je bent back up voor het (telefonisch) onthaal

Profiel

- Je gaat vertrouwelijk en discreet om met informatie
- Je houdt van uitdagingen
- Je bent klantvriendelijk
- Je kan zelfstandig werken, plannen en efficiënt organiseren
- Je bent analytisch en oplossingsgericht
- Je bent communicatief en hebt een gezonde kritische (zelf-)reflectie
- Je kan vlot samenwerken met verwijzers en collega's
- Je bent dynamisch en flexibel
- Je beschikt over een rijbewijs en een wagen voor gebruik in dienstverband

Wij bieden

- Een **contract onbepaalde duur 30,4 u**, start vanaf september 2018, in een dynamische organisatie
- Een verloning volgens officieel barema (PC 331) met overname van nuttige anciënniteit
- Een gunstige vakantieregeling
- Een tussenkomst in woon-werkverkeer en dienstverplaatsingen
- Een organisatie-relevante opleidingstijd en deelname in opleidingskosten

Voor meer informatie omtrent de functie kunt u contact opnemen met mevr. Karen Godfrin, directeur, via het algemeen nummer van het CGG 078 / 15 55 70.

Voor meer informatie over onze organisatie: www.zov.be .

Graag uiterlijk 4 juli 2018 uw sollicitatiebrief en curriculum vitae aan:

CGG Zuid-Oost-Vlaanderen vzw
T.a.v. Geert Van Laeken
St. Jozefsplein 2 a - 9700 Oudenaarde
Of per e-mail: administratie@zov.be