



Het Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Eclips vzw

zoekt voor zijn werking een

# secretariaatswerker (m/v)

onbepaalde duur (30,4 u)

PLAATS TEWERKSTELLING: ALLE VESTIGINGSPLAATSEN CGG ECLIPS  
(STAD GENT)

## Je functie

- Je staat in voor het algemeen cliëntenonthaal.
- Je staat mee in voor het telefonisch onthaal van Eclips.
- Je werkt teamondersteunend.
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van het algemeen klassement van de vestigingsplaats(en).
- Je voert specifieke opdrachten uit (bv. registratie, bijhouden kassa, cliëntenadministratie).
- Je kan tewerkgesteld worden in verschillende vestigingsplaatsen van CGG Eclips (Stad Gent).
- Je bent bereid één keer per week 's avonds te werken
- Je werkt constructief samen met de collega's van de verschillende vestigingsplaatsen en andere diensten (permanentie en onthaal) van Eclips.

## Je profiel

- Je beschikt over een diploma Bachelor (medical) office management of gelijkwaardig diploma
- Je bent uitmuntend in verzorgde, cliëntgerichte telefonische communicatie.
- Je hebt een zeer goede kennis van informaticatoepassingen (MS Office, Google apps,...)
- Je hebt **affiniteit met cliëntenregistratie** en je bent bereid je bij te scholen om ons EPD perfect te kunnen hanteren.
- Je werkt zelfstandig in een teamgerichte omgeving
- Je bent flexibel en oplossingsgericht.

- Je hebt affiniteit met de sociaal/medische sector door ervaring of opleiding.
- Je bent stressbestendig.
- Je beschikt over organisatietalent en goede communicatieve en sociale vaardigheden.
- Je werkt nauwgezet en administratief accuraat.
- Je draagt discretie, integriteit en loyaliteit hoog in het vaandel.
- Je staat open voor feedback en streeft naar optimalisering en vernieuwing.
- Je hebt een zeer goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands.
- Je onderschrijft de missie van CGG Eclips.

### Ons aanbod

- Wij bieden een contract van **onbepaalde duur**. Voorziene datum van indiensttreding: 1 juli 2018.
- Een inhoudelijk uitdagende functie met een salaris volgens barema 1.39 geldig onder PC 331.00.20 aangevuld met een aantrekkelijk pakket van extra legale voordelen.

### Meer informatie?

Voor verdere informatie kan je terecht bij mevrouw Ann Declerck, teamleider administratie (09 235 22 47) en op [www.cggeclips.be](http://www.cggeclips.be).

### De selectieprocedure

Ben je geïnteresseerd in bovenstaande vacature? Mail je sollicitatiebrief en CV uiterlijk op 28 juni 2018 naar [sollicitatie@cggeclips.be](mailto:sollicitatie@cggeclips.be) of stuur alles op naar CGG Eclips (t.a.v. het directiesecretariaat), Elyzeese Velden 74, 9000 Gent.