

**HET OCMW VAN ELSENE** werft voor de **RESIDENTIE VAN AA** een RH-RVH die 180 bewoners telt (waarvan 79 bedden voor het RVT). Deze bewoners worden dagelijks bijgestaan door een multidisciplinaire team dat waakt over het levensproject van eenieder :

## Een **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER** (niveau C)

### OPDRACHTEN

- ➔ U draagt bij tot de uitwerking van documenten (toelatingsdossiers, ziekenfondsen, ...);
- ➔ U centraliseert, codeert, classeert en archiveert gegevens;
- ➔ U zoekt de documenten en informatie op die nodig zijn voor de voorbereiding en behandeling van dossiers, verzamelt ze en stuurt ze door;
- ➔ U beantwoordt interne en externe telefoonoproepen;
- ➔ U informeert de bewoners over de administratieve stappen die voor hen van toepassing zijn.

### INDIVIDUELE VAARDIGHEDEN

- ➔ U heeft geen moeite om contact te leggen met anderen, u heeft goede luistervaardigheden en u beheerst de communicatietechnieken;
- ➔ U slaagt erin om uw werk te structureren, om oplossingen te vinden teneinde de doelen te behalen die vastgelegd werden;
- ➔ U werkt vlot samen met collega's en bent in staat om zich aan elke situatie aan te passen;
- ➔ U heeft kennis van informaticatools, internet, Word, Excel, Outlook en slaagt erin om snel vertrouwd te raken met de software die in onze instelling gebruikt wordt;
- ➔ U bent stressbestendig en u kunt uw emoties in toom houden.

### PROFIEL

- ➔ Diploma hoger secundair onderwijs;
- ➔ Beroepservaring van 1 à 2 jaar op administratief vlak;
- ➔ Van onberispelijk gedrag en beschikken over al uw burgerlijke en politieke rechten;
- ➔ Houder van een taalbrevet voor de tweede taal, schriftelijk en mondeling, georganiseerd door Selor (Selectiebureau van de federale overheid) of bereid zijn om dit te halen.
- ➔ Ervaring in een rusthuis of een rust-en verzorgingstehuis is een troef.

### WIJ BIEDEN U

Een voltijds contract van onbepaalde duur, 37u30/week; Weddeschaal C; Met anciënniteit wordt rekening gehouden; Specifieke bijscholingen; Tweetaligheidspremie; Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten voor verplaatsingen met het openbaar vervoer (Makkelijke bereikbaarheid: trein-tram-bus-metro); 26 wettelijke verlofdagen per jaar + ongeveer 12 extralegale verlofdagen (vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties); Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst waaronder de vakantiedienst en verschillende premies; Voorkeurtarief in de IRIS ZUID-ziekenhuizen; Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel die voortdurend evolueert.

**Deelt u de waarden van de openbare dienst en bent u bereid om de taken van het OCMW tot een goed einde te brengen? Dien dan uw kandidatuur in!**

Stuur ons uw **CV + MOTIVATIEBRIEF + KOPIE VAN DE DIPLOMA'S TEGEN UITERLIJK 20 AUGUSTUS 2017** ter attentie van mevrouw S. Van Steene, Secretaris van het OCMW van Elsene, Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Elsene of per mail naar [fabian.palate@cpasxl.irisnet.be](mailto:fabian.palate@cpasxl.irisnet.be) (Directeur Van de Residentie Van Aa) en [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (HR-Cel)

**MET VERMELDING VAN DE REFERENTIE 58/2017.**