

Anima – Medewerker Opname en Administratie - WZC Avondvrede

Medewerker opname en administratie in Boechout

Het woonzorgcentrum **Avondvrede** is voor de uitbreiding van haar team op zoek naar een deeltijdse opnameverantwoordelijke en administratief medewerker.

Avondvrede is een woonzorgcentrum in volle expansie (nieuwbouw in ontwikkeling) gelegen te Boechout dat deel uitmaakt van de groep **Anima**. Deze werd recent opnieuw erkend als **Great Place to Work®** en als **Best Workplace!** Dit toont aan dat we elke dag opnieuw inzetten op het **geluk** van onze medewerkers in hun job. Er lopen permanent acties die je helpen om een **vertrouwensrelatie** met je leidinggevende op te bouwen, een **collegiale sfeer** op je werkplek te creëren en **trots** te zijn op je job. Hier werken we samen aan, elke dag opnieuw!

Heb je een **hart voor senioren** en wil je samen met ons een **open** en **gezellige thuis** creëren voor onze bewoners? Ben jij iemand die niet enkel de zorg voor bewoners, maar ook de zorg voor **collega's** belangrijk vindt? Dan pas jij volledig in ons team!

Aarzel niet om te solliciteren, wij maken zeer graag kennis met u!

Wat wordt er van jou verwacht?

Als medewerker opname en administratie sta je o.a. in voor :

- je onthaalt bewoners en hun familie bij hun aankomst;
- het uitvoeren van administratieve taken;
- het verrichten van operationeel ondersteunende taken, om bij te dragen tot een vlotte werking;
- bewonersfacturatie;
- de opname van nieuwe bewoners:
 - Je organiseert infomomenten en rondleidingen voor kandidaat-bewoners en volgt deze contacten nauw op.
 - Je werkt actief op de wachtlijsten met kandidaat-bewoners en houdt contact met hen.
 - Je verstrekt inlichtingen aan toekomstige bewoners en hun familie vóór, tijdens en na de opname.
 - Je onderzoekt en evalueert de mogelijkheid tot opname: je informeert je over de gezondheidstoestand van de bewoner en bespreekt onduidelijke of problematische situaties met de hiërarchisch verantwoordelijke.
 - Je organiseert de opname van nieuwe bewoners: je plaatst de bewoner indien nodig op een wachtlijst,

onderzoekt in disciplinair overleg en in functie van de Katz-schaal van de kandidaat-bewoner welke afdeling geschikt is en informeert de bewoner en familie hierover.

- Je verwittigt de betrokken diensten/afdelingen wanneer een bewoner opgenomen wordt.

Hoe zien wij jouw profiel?

- Je hebt enige werkervaring in een administratieve functie, bij voorkeur in de gezondheidszorg
- Je hebt goede organisatorische en administratieve vaardigheden
- Je bent erg ervaren met MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Je bent communicatief en klantvriendelijk
- Je enthousiast engagement werkt motiverend en stimulerend
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid en kan zelfstandig werken
- Je hebt een bachelor diploma (maatschappelijk werk, sociaal verpleegkundige, medisch secretariaat,...)

Ben jij een sociale administratieve duizendpoot? Dan moet je beslist komen kennismaken met ons en ben jij mogelijk de unieke persoon die we zoeken om ons huidig topteam te versterken!

Wat bieden wij jou aan?

- Een contract van **onbepaalde duur**, deeltijdse tewerkstelling (19u/week)
- Verloning volgens **IFIC barema** met overname van **relevante anciënniteit**.
- **Maaltijdcheques** na 3 maanden dienst
- Een **voordelenkaart** met kortingen bij verschillende organisaties, winkels enz.
- Veel afwisseling in je functie
- Een **warme en huiselijke sfeer**.
- Een grote voldoening gezien je een rechtstreeks effect hebt op het welbevinden van onze bewoners
- Respect en sympathie van onze bewoners en je collega's

Interesse?

Solliciteer vandaag nog via onze website. We kijken er naar uit om je te ontvangen in WZC Avondvrede. Aarzel niet om het WZC te contacteren indien je nog vragen hebt: 03 455 44 56.

<http://www.animagroup.be>