

Huisartsenwachtdienst Noord West-Vlaanderen (HAWAP vzw)

zoekt: *deeltijds administratief medewerker (m/v) in Brugge*

HAWAP vzw: 'Huisartsenwachtpost Noord West-Vlaanderen' organiseert de wachtdienst van de huisartsen van Noord West-Vlaanderen

Functieomschrijving

Door uitbreiding zoekt de Huisartsenwachtdienst Noord West-Vlaanderen een administratief medewerker voor ondersteuning in administratie, in boekhouding en om sporadisch onthaalwerk te doen.

Profiel

Basisvaardigheden PC
Administratieve en boekhoudkundige vaardigheden

Jobgerelateerde competenties

- Administratieve ondersteuning van de wachtpostmanager
- Algemene verwerking van de boekhouding
- Voorbereiding van de BTW - aangifte
- Administratieve opvolging van de betalingen
- Bijhouden databases
- Voorbereiding vergoedingen, lidgelden, bijdragen, aanvragen accreditering
- Opvolging van de bestellingen voor medicatie, kantoor-, medisch en ander materiaal
- Opzoekwerk, registratie, zetwerk en opvolging van briefwisseling
- Logistieke ondersteuning

Persoonsgebonden competenties

- Administratief sterk, boekhoudkundig sterk
- Nauwkeurig en analytisch
- Flexibel en stressbestendig
- Zin voor initiatief, ondernemend
- Zelfstandig kunnen werken
- Sociaal vaardig zijn

Vereiste studies

Bachelor niveau of studierichting handel/office management/boekhouden
Vlotte kennis en werkervaring met MS Office Pakketten.

Talenkennis

Nederlands (zeer goed)

Contract

Deeltijdse tewerkstelling – tijdelijke vervanging
Mogelijkheid door doorgroeien naar vast deeltijds contract

Aanbod

Verantwoordelijke functie
Een gevarieerd takenpakket in een aangename werkomgeving
Ruimte voor een goede werk- privé balans
Flexibele tewerkstelling
Correct loon

Plaats tewerkstelling

Huisartsenwachtpost Brugge, Ruddershove 10a, Brugge (bij spoeddienst AZ St Jan Brugge)

Waar en hoe solliciteren?

Contact: Wachtpostmanager Mevr. Lieve Germonprez, Lieve@Hawapvzw.be, 0488/573 996

Solliciteren per e-mail met CV vóór 18 april 2024.