

VACATUREBERICHT:

ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER Deeltijds 24u/week

VAGGA v.z.w. is een Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg erkend en gesubsidieerd door de Vlaamse overheid. Als CGG biedt VAGGA gespecialiseerde, ambulante behandeling aan kinderen, jongeren volwassenen en ouderen met een ernstige psychische zorgnood aan hun gezinnen en hun omgeving. We hebben voor alle doelgroepen een multidisciplinair teams.

CGG Vagga heeft 3 afdelingen: Jeugdzorg, Volwassenen en ouderenzorg en Categoriele zorg (Verslavingszorg en –preventie, Forensische zorg).

Omwille van collega die met pensioen gaat, zijn we op zoek naar een gedreven onthaalmedewerker voor onze vestiging in Zoersel

Als medewerker onthaal ben je samen met je collega's het visitekaartje van onze organisatie. Je staat in voor het zorgvuldig onthaal van cliënten, het professioneel behandelen van telefonische oproepen van cliënten en verwijzers, het verwerken van aanmeldingen van cliënten, het beheren van de cliëntadministratie en aanvullende logistieke en administratieve taken voor de locatie en de organisatie. Je draagt daarbij actief mee aan de verdere professionalisering van onze dienstverlening.

Taakinhoud:

Onthaal

- Klantvriendelijk onthalen, informeren en wegwijs maken van cliënten, partners of bezoekers.
- Afhandelen van telefonische en fysieke aanmeldingen volgens de afgesproken procedures.
- Tijdig verwittigen van elke cliënt bij afwezigheid van de therapeut.
- Beantwoorden van de interne en externe telefoonoproepen, e-mails en correspondentie.
- Verzorgen van permanente aanwezigheid op het onthaal.

Administratief

- De administratieve ondersteuning van de werking: zowel algemene als cliëntenadministratie, dossierbeheer, verslaggeving, personeelsadministratie ...
- Administratieve verwerking van aanmeldingen (cf. Elektronisch Patiënten Dossier).
- Beheren van de elektronische cliëntendossiers: een dossier voor de cliënt aanmaken, verifiëren en invoeren.

Wij verwachten wij van u?

- Je het een administratieve opleiding genoten zoals professionele bachelor (medical) office management of relevante administratieve ervaring bij minimaal een diploma algemeen of technisch secundair onderwijs.
- Je hebt ervaring in een onthaalfunctie binnen de zorgsector.
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je kan zeer vlot overweg met informatica- toepassingen
- Je kan proactief en zelfstandig werken en werkt actief en constructief samen met je collega's.
- Je werkt nauwgezet en gaat discreet om met gevoelige informatie.
- Je bent flexibel en stressbestendig.
- Je bent onmiddellijk beschikbaar.
- Jouw kennis van het Nederlands is zeer goed en je beheerst voldoende het Frans en Engels met het oog op het onthaal van cliënten.
- Je werkt één avond per week avondwerk (tot 19u in een vast uurrooster)

Wat bieden wij jou?

- Een contract onbepaalde duur van 24uur met zo snel als mogelijke indiensttreding.
- Je werkt 3 of 4 dagen.
- De bezoldiging verloopt volgens het IF.IC barema van de CGG cat. 12 (PC 331) met extralegale voordelen.
- De functie is veelzijdig met boeiende uitdagingen op professioneel vlak. Je komt terecht in een ervaren en gedreven team.

Sollicitaties, vergezeld van een motivatiebrief en een CV uiterlijk op 15/6/2026 naar sollicitatie@vagga.be. Vermeld in het onderwerp: "Vacature administratief medewerker CGG VAGGA-Belgiëlei".

Voor informatie kan u terecht bij Dirk Meeus, 03/256 91 10 of dirk.meeus@vagga.be