



Administratieve kei voor TrACTor (M/V/X)

TrACTor:

TrACTor is een mobiel 2b team voor langdurige psychiatrische zorg aan huis.

Binnen TrACTor baseren we ons op het ACT zorgmodel (Assertive Community Treatment). Het team intervenueert daar waar de persoon zich bevindt, biedt zorg op maat en betreft de persoon actief bij het herstelgerichte behandeltraject. De intensiteit van de huisbezoeken is flexibel, opschaling van zorg is mogelijk om tegemoet te komen aan crisismomenten.

Als Administratief medewerker maak je deel uit van dit team. Je zal een onmisbare schakel zijn om alles vlot te laten verlopen.

Wat worden je taken?

... administratie is voor jou iets boeiends...:

- Je staat in voor oa de registratie van nieuwe patiënten of de ontslagen, aanvullen van het elektronisch patiëntendossier, up-to-date houden van de papieren dossiers, ...
- Je houdt overzicht over alle nazorgcontracten, patiëntenlijsten en begeleidingen,...
- Je verzamelt registratiegegevens en ondersteunt bij het opstellen van de rapporten naar de overheden.
- Je maakt verslagen van vergaderingen, patiëntenbesprekingen, briefings,...

... je wordt het telefonisch aanspreekpunt voor de patiënten...

- Je biedt een luisterend oor.
- Je geeft informatie.

... je bent de spil voor de praktische zaken binnen ons team...

- Je zorgt voor bureaumateriaal (voorraadbeheer).
- Je verzorgt de Post en briefwisseling.

... en ook...

- Je neemt een proactieve rol aan en denkt mee na over hoe je het team nog meer kan ondersteunen met je administratieve skills.

Onze verwachtingen:

- Diploma (medisch) secretariaat of gelijkwaardig door ervaring.
- Uitstekende kennis van het Nederlands en een goede actieve kennis van het Frans.
- Ervaring in de gezondheidssector of kennis van het Brusselse gezondheidsnetwerk is een troef.
- Je kan vlot werken met informaticatoepassingen (Outlook, Excel, Word)

Wij bieden:

- Een deeltijds contract van 50% (19u/week) voor bepaalde duur (1 jaar), met grote kans op verlenging.
- Verloning volgens IFIC barema's.
- Je krijgt een gratis openbaar vervoer en/of fietsvergoeding.
- Je krijgt een pensioenspaarplan.
- Tewerkstelling in een kleinschalige setting met een familiaal karakter, een stimulerende werkplek met een dynamisch team die uitkijkt naar je komst

Laat iets van je horen;

- Stuur ons een kernachtige en sprekende **motivatie**
- Voeg er een **CV** aan toe
- Doe dit ter attentie van Veronique Vercruyssen via veronique.vercruyssen@psc-elsene.be

Meer informatie bij Maiteh Nys via 02/502.01.03