

Administratief medewerker

personeels- en cliëntenadministratie m/v/x

(contract 26,6 – 30,4/38 van onbepaalde duur, met onmiddellijke ingang)

Het Centrum voor Ambulante Revalidatie (C.A.R.) onderzoekt en behandelt baby's, peuters, kleuters, kinderen, adolescenten en volwassenen op vlak van ontwikkeling, functies en gedrag.

Het Centrum voor Ambulante revalidatie kan gespecialiseerde hulp bieden door de beperkingen waar mogelijk te verminderen of te compenseren en de betrokkenen en hun omgeving te ondersteunen in het omgaan ermee, met het oog op een zo groot mogelijke participatie en levenskwaliteit.

De dienst beschikt over een administratieve equipe die instaat voor een divers takenpakket, gaande van onthaal tot administratieve invoer/verwerking van alle daarbij nodige data.

Jobinhoud

- Je staat mee in voor een adequate opvolging van de personeelsadministratie (de opvolging van arbeidsovereenkomsten, afwezigheden, prestaties, verloven en de voorbereiding van de loonverwerking).
 - Je verwerkt gegevens van zorggebruikers in onze administratieve systemen.
 - Je ondersteunt de administratie van het CAR en van de dienst Hoorexpert (vastleggen van afspraken, opmaak documenten, onthaalpermanentie, contacten met verwijzers en externe partners).
 - Je biedt administratieve ondersteuning aan directie en multidisciplinaire teams.
 - Je hebt interesse in digitalisering en informaticatoepassingen.
- Op termijn kan je uitgroeien tot een intern aanspreekpunt voor ICT-gerelateerde vragen, in samenwerking met de ICT-werkgroep en onze externe ICT-partner.

Competentieprofiel

- Je behaalde een diploma hoger secundair onderwijs (studiedomein economie en organisatie) of beschikt over een gelijkwaardige administratieve opleiding/ervaring
- Je werkt hierbij heel punctueel en correct en hebt oog voor deadlines.

- Ervaring met het softwareprogramma CareManager of sterke interesse om je hierin in te werken, is een pluspunt
- Je beschikt over een goede kennis van Microsoft Excel en Word,
- Je hebt een goede kennis van Sharepoint, Teams, Outlook
- Je hebt een algemene interesse voor ICT en bent hierin vlot bij het aanleren van nieuwe programma's
- Je bent sociaal en vlot op communicatief vlak
- Je bent een teamspeler, maar bent ook in staat om zelfstandig taken uit te voeren
- Je werkt discreet en gaat vertrouwelijk om met persoonsgegevens.
- Je kan goed prioriteiten stellen binnen een gevarieerd takenpakket.
- Je bent klantgericht en behoudt ook tijdens drukke momenten het overzicht.
- Ervaring binnen de zorgsector is een meerwaarde.

Ons aanbod

- Verloning volgens IFIC-barema: Functie: 1073; Categorie: 12
- Het tewerkstellingspercentage bedraagt 26,6 tot 30,4 uur per week. De concrete uurregeling wordt in overleg vastgelegd.
- Toegang tot voordelenplatform Edenred
- Mogelijkheid tot fietsleasing na 6 maand in dienst
- contract 26,6 – 30,4/38 van onbepaalde duur
- Indiensttreding: onmiddellijk
- Waarom kiezen voor CAR Ter Kouter?
 - Je komt terecht in een warme en maatschappelijk relevante werkomgeving.
 - Je werkt samen met een multidisciplinair team van artsen, therapeuten en ondersteunende medewerkers.
 - Je krijgt een gevarieerde functie met ruimte voor initiatief en persoonlijke groei.
 - Je draagt mee bij aan kwaliteitsvolle zorg en ondersteuning voor kinderen, en volwassenen.

Solliciteren voor deze functie

Solliciteren kan tot en met 07/10/2026 naar: sollicitatie@terkouter.be.

Geschikte kandidaten kunnen reeds vóór deze datum uitgenodigd worden voor een gesprek. Voor vragen over deze sollicitatie kan je terecht bij Danny Dossche via danny.dossche@terkouter.be of telefonisch via 09/310.20.63

Indien je solliciteert voor deze functie, ga je akkoord met onze privacyverklaring die je kan vinden op onze website <https://www.terkouter.be/vacatures>