



WV Beschut Wonen Antwerpen

Vacature Administratieve Medewerker
IT & Communicatie

CONTRACT:	onbepaalde duur
JOBTIME:	50 %
DIPLOMA:	bachelor in een administratieve richting / Informatica of relevante ervaring in een gelijkaardige functie
INDIENST:	Zo snel als mogelijk
LOCATIE:	Falconrui 51 – 2000 Antwerpen
GELDIG TOT:	12/05/2024

Organisatie

Beschut Wonen Antwerpen (BWA) biedt ondersteuning aan mensen met een ernstige psychiatrische aandoening (EPA) binnen de Stad Antwerpen. BWA bestaat uit drie diensten: wonen, dagbesteding en administratie. BWA functioneert als partner binnen het ruimere GGZ-netwerk SaRA.

De dienst “Wonen” bestaat uit 2 specifieke werkingen: forensische werking (MIN) enerzijds en regulier werking (Antwerpen) anderzijds.

De dienst “Wonen” heeft als opdracht om mensen te begeleiden in de thuiscontext en dit op de diverse levensdomeinen. Doel is om de cliënt een zo zelfstandig mogelijk leven te laten bereiken. We willen dit doen aan de hand van het uitdragen en hanteren van de Herstelvisie. We implementeren dit via het Steunend Relationeel Handelen (SRH).

BWA wil een levend lerende organisatie zijn waarin alle medewerkers hun talenten kunnen ontplooiën. We doen dit door in te zetten op verantwoordelijkheid en eigenaarschap bij eenieder.

Jouw functie

Binnen deze functie sta je samen met je collega's van de Ondersteunende Dienst in voor de administratieve processen binnen de organisatie en dit op volgende werkingsgebieden:

- Secretariaat & Onthaal
- Financiën/Middelen
- Patrimonium
- HR & Ontwikkeling
- IT & Communicatie

Vanuit je functie ben je verantwoordelijk voor het domein *IT & communicatie* en neem je deeltaken op in het domein *Patrimonium*. Het gaat hierbij onder andere over:

- Technische ondersteuning van de medewerkers
- Uitrol van IT-processen bij o.a. nieuwe medewerkers
- Kennis van Microsoft 365 uitbreiden naar collega's
- Obasi (elektronisch patiëntendossier)
- Telefonie- en websitebeheer
- Opvolgen en vernieuwen van wederkerende processen in kader van het in orde houden van patrimonium:
 - Controle branddetectie
 - Controle ketels
 - Uitrol slotenplan
 - ...
- ...

Profiel

- Je hebt interesse in de GGZ (Geestelijke Gezondheidszorg).
- Je hebt kennis en affiniteit met IT en patrimonium.
- Je kan goed in team functioneren, en je bent een echte teamspeler.
- Je hebt een uitstekende kennis van Office 365 (Word, Excel, ...).
- Je beschikt over uitstekende administratieve vaardigheden met oog voor grote lijnen én detail.
- Je kan zelfstandig werken en je kan gemakkelijk prioriteiten inschatten.
- Je bent proactief: je neemt zelf op tijd en op gepaste wijze initiatief en volgt dit ook op.
- Je koppelt beleefdheid aan een gezonde dosis assertiviteit. Je schrikt er niet voor terug de juiste personen aan te spreken om de vooruitgang van de taken te garanderen.
- Je bent positief ingesteld en hebt een enthousiaste persoonlijkheid.
- Je werkt zéér nauwkeurig en je bent iemand die graag de puntjes op de i zet.

Aanbod

- Je komt terecht in een leuk, vlot en energiek team.
- Een inhoudelijk uitdagende functie in de sector van de geestelijke gezondheidszorg met ruimte voor eigen initiatief.
- Je krijgt voldoende ondersteuning bij uitvoering van je functie.
- Mogelijkheid tot toevoeging van extra taken en werkdomeinen.

Aanbod

- Verloning volgens IFIC 14
- Maaltijdcheques
- Een hospitalisatieverzekering
- Verzekering gewaarborgd inkomen
- 2de pensioenpijler: aanvulling wettelijk pensioen
- Forfaitaire onkostenvergoeding

Contact en solliciteren

Meer informatie bij: Thijs van Lier - 0489/54.11.06
Rudy Wouters - 0496/54.00.73

Solliciteren bij: Thijs van Lier & Rudy Wouters
Welzijnsvereniging Beschut Wonen Antwerpen
Falconrui 51 – 2000 Antwerpen
Administratie@beschutwonenantwerpen.be