

---

## VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (0.8 VTE tot eind 2023)

---

### Context

In het kader van het nieuw geestelijk gezondheidsbeleid en het protocolakkoord betreffende de versterking van de psychologische zorg in de eerste lijn zoeken de Oost-Vlaamse netwerken geestelijke gezondheid ([RADAR](#), [Het PAKT](#) en [GG ADS](#)) een administratief medewerker.

### Opdracht

De administratief medewerker zal, in afstemming met de lokale coördinatoren, projectmedewerker en de netwerkcoördinatie van de netwerken geestelijke gezondheid het administratief luik van het implementatieproces van de conventie '[psychologische functies in de eerste lijn](#)' opvolgen. Hij/zij is verantwoordelijk voor:

- De praktische opvolging van contracten die met klinisch psychologen, klinisch orthopedagogen en erkende organisaties afgesloten worden, in nauwe verbinding met de facturerende ziekenhuizen betrokken in de verschillende netwerken.
- Het opmaken en opvolgen van contracten met intervisoren, lesgevers,... die betrokken worden bij het kwaliteits- en vormingsbeleid.
- Het opvolgen van de begroting en bijhorende facturen vanwege externe partijen i.k.v. deze conventie.
- Het up-to-date houden van een overzicht van het aanbod dat vanuit deze conventie gerealiseerd wordt.
- Het ondersteunend werken inzake communicatie i.k.v. deze conventie.
- Algemene administratieve ondersteuning.

De administratief medewerker fungeert vanuit een flexibele en toegankelijke houding als aanspreekpunt voor administratieve en financiële vragen i.k.v. de implementatie van deze conventie.

### Profiel

- Attitude
  - Je werkt gestructureerd en planmatig jouw taken af
  - Je bent gedreven in het werken met administratieve en financiële data
  - Je kan op basis van korte toelichting administratieve processen opzetten en afwerken
- Sociale en communicatieve vaardigheden:
  - Je hanteert een open communicatiestijl

- Je kan vlot de meest relevante informatie filteren
- Je kan schriftelijk en mondeling duidelijk communiceren
- Algemeen:
  - Je werkt vlot met gangbare ICT-toepassingen (word, excel, sharepoint,...)
  - Je werkt vanuit een flexibele, resultaatgerichte houding
  - Je draagt integriteit en confidentialiteit hoog in het vaandel
  - Je bent discreet en hebt een neutrale houding ten opzichte van alle betrokken partners

### **Ons aanbod**

- Onmiddellijke indiensttreding in een contract van 0.8 VTE tot eind 2023 (met kans op verlenging)
- Verloning overeenkomstig gangbare barema's
- Standplaats/werkgever: CAW Oost-Vlaanderen

### **Solliciteren**

- Bezorg uw motivatiebrief en CV uiterlijk op 23 januari 2022 aan [netwerkengg.ovl@gmail.com](mailto:netwerkengg.ovl@gmail.com). De selectieprocedure gaat van start in de week van 31/1/2022.
- Bijkomende informatie over deze vacature kan u opvragen bij:
  - Ilse De Neef ([ilse.deneef@pakt.be](mailto:ilse.deneef@pakt.be) - 0490 44 59 53)
  - Liesl Vereecke ([liesl.vereecke@overlegplatformgg.be](mailto:liesl.vereecke@overlegplatformgg.be) - 0491 56 96 54)
  - Vanessa De Roo ([netwerkcoordinator@ggzads.be](mailto:netwerkcoordinator@ggzads.be) - 0495 29 56 35)