



Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Eclips vzw
zoekt

Teamleider administratief team (m/v)

onbepaalde duur (30,4u)

Je functie

- Je bent verantwoordelijk voor de goede werking van het **team administratie**.
- In afstemming met de directie sta je in voor het **ondersteunend beleid** van de verschillende zorg/preventie inhoudelijke teams. Je staat in voor de verdere **ontwikkeling van de administratie**
- Je staat in voor de implementatie, opvolging en borging van de **kwaliteitsthema's** in de organisatie, meer specifiek tav. het team administratie (o.a. behandelplan, patiëntenfeedback, NOA...).
- Je **vertegenwoordigt** CGG Eclips in extern overleg.
- Je **stimuleert en volgt het personeelsmanagement** op. Je coacht en ondersteunt de medewerkers van het team in hun eigen werk en samenwerking. Je plant, organiseert, kent en volgt de uitvoering van de werkzaamheden van de teamleden op.
- Je **participeert en werkt actief samen** op de diverse domeinen van het beleid van de organisatie.
- Je stimuleert en volgt de **interne communicatie** op.
- Je werkt mee aan de **performantie** van de organisatie.
- Je combineert het teamleiderschap (1,5d/w) met **administratieve praktijk op de werkvloer**.

Je profiel

- Je beschikt over een bachelordiploma van Management Assistent of gelijkwaardig... of je hebt enkele jaren ervaring met administratief werk in een gelijkaardige functie.
- Je hebt ervaring in leidinggeven en coaching
- Je bezit administratieve vaardigheden, beheerst de diverse (online) informaticatoepassingen en hebt ervaring met beheer van websites (Google apps).
- Je werkt nauwgezet en administratief accuraat.
- Je beschikt over organisatietalent en uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve en goede sociale vaardigheden.
- Je neemt initiatief, bent proactief en lost dagelijkse problemen zelfstandig op.
- Je kan complexe vraagstukken analyseren.
- Je hebt een gestructureerde en planmatige aanpak.
- Je kan goed samenwerken.
- Je bent stressbestendig.
- Je draagt discretie, integriteit en loyaliteit hoog in het vaandel.
- Je staat open voor feedback en streeft naar optimalisering en vernieuwing.
- Je onderschrijft de missie van CGG Eclips.

Ons aanbod

- Wij bieden een contract van onbepaalde duur van 30,4u.
- Voorziene datum van indiensttreding: 1/8/2018.
- Een inhoudelijk uitdagende functie met een aantrekkelijk salaris conform de barema's geldig onder PC 331.00.20 met functietoeslag van 4% + bijkomende extralegale voordelen.

Meer informatie?

Voor verdere informatie kan je terecht bij Alain Vincke, algemeen directeur (09/235 22 46 of 0486 / 48 41 39) en Ann Declerck (09/235 22 47).

De selectieprocedure

Ben je geïnteresseerd in bovenstaande vacature? Mail je sollicitatiebrief en CV uiterlijk op 22 juni 2018 naar sollicitatie@cggeclips.be of stuur alles op naar CGG Eclips (t.a.v. human resources), Elyzeese Velden 74, 9000 Gent.