

Het O.C.M.W. VAN GANSHOREN zoekt
Administratief assistent
(dienst budgettaire controle)

Functiebeschrijving :

- Verwerking van facturen van leveranciers en/of zorgfacturen
- Zorgen voor het beheer van documenten met betrekking tot onderlinge ziekenfondsen, rusthuizen of medische noodhulp.
- Uw positie als contactpersoon met de ziekenfondsen verzorgen.
- Zorgen voor de terugvordering van medische kosten bij het Ministerie
- Verzoeken en/of ad-hoc studies (studies, statistieken, enz.) verzekeren
- Opstellen van diverse brieven
- Numeriek georiënteerd, u staat regelmatig in contact met de sociale dienst en werkt indien nodig met hen samen
- Deelnemen aan de voortdurende verbetering van de processen.

Profiel:

- Je bent bij voorkeur tweetalig Nederlands/ Frans
- Je bent nauwkeurig en werkt efficiënt.
- Je kan proactief en zelfstandig werken.
- Je bent goed georganiseerd, nauwgezet en flexibel.
- Je werkt vlot met de courante Office-tools (Word, Excel)

Diploma :

niveau C : Houder zijn van het diploma van het hoger secundair onderwijs (HSO)

Wij bieden U :

- Contract voor onbepaalde duur
- Barema C1
- eindejaarspremie
- gratis openbaar vervoer
- hospitalisatieverzekering (tussenkost OCMW 50%)
- vormingen
- aantrekkelijk verlofregime

Stuur uw CV, motivatiebrief en diploma ten laatste op 08/08/2019 per mail of post naar:
personeelsdienst@ocmwgan.irisnet.be

OCMW van GANSHOREN/Home "Heydeken"

Hervormingslaan 63
1083 Ganshoren
Tel : 02/422.57.57
