



Word jij onze nieuwe collega?

ZORG TIELT

wil haar enthousiast team versterken met een

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Zorg Tielt gaat over tot de aanwerving van een **administratief medewerker** – contractuele aanstelling voor onbepaalde duur (aanwervingsprocedure met aanleg van wervingsreserve).

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als administratief medewerker bij Zorg Tielt sta je in voor de algemene administratieve ondersteuning van de verschillende diensten. Als jouw gevarieerde takenpakket ook onthaal inhoudt fungeer je daarnaast ook als eerste aanspreekpunt voor bewoners, familie en medewerkers.

Als administratief medewerker

- sta je in voor diverse **administratieve** taken zoals telefonie, postbedeling, briefwisseling, facturatie, registratie, opmaak promomateriaal voor activiteiten, bestellingen, ...
- ben je verantwoordelijk voor de vlotte **doorstroming** van alle soorten informatie en, indien nodig, de doorverwijzing naar de juiste dienst of medewerker
- signaleer je **knelpunten** en formuleer je ook verbetervoorstellen om de dienstverlening continu te verbeteren

Indien je ook instaat voor het onthaal

- *ontvang , informeer en oriënteer je bewoners, hun familie en bezoekers*
- *bied je een warm onthaal en professionele ondersteuning*

Als administratief medewerker

- kan je vlot werken met e-mail, **Office**-pakketten en internettoepassingen
- ben je een vlotte **communicator** met sterke luistervaardigheden
- ben je **creatief** in het uitwerken van oplossingen en activiteiten
- heb je een talent voor **organiseren** en probleemoplossend handelen
- ben je **klantvriendelijk**, geduldig en stressbestendig
- heb je een sterke zin voor **orde**, afwerking en netheid
- werk je in een interdisciplinaire setting maar voer je taken ook graag **zelfstandig** uit
- ben je een **teampayer** en collegiaal

JOUW PROFIEL

- Je beschikt over een **diploma hoger secundair onderwijs, bij voorkeur in een administratieve richting** en kan gebruik maken van de meest voorkomende IT-tools (Microsoft Office)

ONS AANBOD

- Een gevarieerde job in een dynamische organisatie die focust op relatiegerichte zorg
- Een contract onbepaalde duur
- De jobtime is bespreekbaar: voltijds of 80%
- Onmiddellijke indiensttreding
- Verloning volgens weddeschaal C1 – C3 met overname van alle relevante anciënniteit
- Aantrekkelijk pakket extralegale voordelen:
 - 26 verlofdagen per jaar
 - uitgebreide vormingsmogelijkheden
 - maaltijdcheques van 8€ per gewerkte dag
 - gratis hospitalisatieverzekering (gezinsleden kunnen aansluiten tegen gunstig tarief)
 - aanvullend pensioensparen (3% van jouw bruto jaarloon)
 - gratis openbaar vervoer of fietspremie
 - voordelenplatform GSD-v
 - leuke teamactiviteiten en op regelmatige basis fijne attenties
 - aangename en collegiale werksfeer

INTERESSE?

Solliciteren kan **tot uiterlijk 28 september 2025** via mail (personeelsdienst@ztielt.be) aan de hand van het inschrijvingsformulier (terug te vinden op de site van Zorg Tielt: www.ztielt.be), een cv en een kopie van het diploma.

De selectieproeven zullen plaats vinden in de loop van oktober '25.

De volledige functiebeschrijving kan steeds worden opgevraagd bij Annelies Thorrée – diensthoofd personeelsdienst – personeelsdienst@ztielt.be.