

VACATURE

Het PsyBru-coördinatieteam is op zoek naar een **administratief medewerker**



Het coördinatieteam van PsyBru, een in Brussel gevestigd systeem van eerstelijnspsychologen, is op zoek naar een administratief medewerker.

Het doel van het project is om de toegang tot psychologische zorg voor lichte tot matige aandoeningen te verbeteren. Hierdoor zijn de aangeboden tarieven aanzienlijk lager en is het de bedoeling om vooral consulten aan te bieden in verschillende lokale wijken.

De administratief medewerker zal de administratieve afdeling versterken en nauw samenwerken met het Psybru-team. Het functieprofiel kan dus na verloop van tijd veranderen.

1. Missies

- Proeflezen en valideren van vertalingen, voornamelijk van het Frans naar het Nederlands,
- Mailing van flyers en posters,
- Bijwerken van een ActiveCampaign-database,
- Codering van het therapeutische groepsaanbod
- Logistieke ondersteuning voor evenementen (zaalhuur, catering, enz.)
- Ondersteuning voor gecontracteerde psychologen
- Uitwisseling met de financieel manager van het ziekenhuis
- Administratief beheer van nieuwe dienstverleningsovereenkomsten, overeenkomsten voor groepsbegeleiding en wijzigingen voor andere opdrachten
- Opvolging van de afsprakenprocedure, dossierbeheer
- Codering in verschillende digitale tools

2. Vaardigheden

- Perfecte tweetaligheid,
- Ervaring met databasebeheer,
- zeer goede kennis van kantoorsoftware (Outlook, Excel, PowerPoint)
- In staat zijn om te anticiperen en de werklast te beoordelen om vooruit te plannen en om noodsituaties en prioriteiten te identificeren
- Je kunt je aanpassen aan verschillende taken, onvoorziene omstandigheden accepteren en oplossingen zoeken.
- Nieuwe vaardigheden kunnen trainen en ontwikkelen
- Organisatie, nauwkeurigheid, proactiviteit en autonomie

3. Profiel

- Secretariële graad of aantoonbare ervaring
- Een eerste beroepservaring is een pluspunt

4. Wat wij u aanbieden

- Werken in een klein team
- Zinvol project
- Voltijds contract van bepaalde duur voor een jaar (mogelijkheid tot verlenging afhankelijk van beschikbaarheid van subsidies)
- Verloning is afhankelijk van kwalificaties, ervaring en op basis van onderhandelingen met de werkgever (minimum IF-IC schaal: categorie 10-12).
- Flexibele werktijden: 9u tot 17u
- Mogelijkheid tot telewerken

5. Hoe solliciteer ik ?

Sollicitaties dienen uiterlijk op 15 oktober 2023 per e-mail te worden gestuurd naar mevrouw Véronique Manneback v.manneback@bru-stars.be.
Startdatum: zo snel mogelijk