



Woonzorgnet Dijleland administratief bediende

Blz 1 van 2

Administratief bediende - vervangingscontract (start begin maart)

Je werkt part-time als receptioniste bij het Woon- en zorgcentrum Ter Meeren in Neerijse in combinatie met een part-time tewerkstelling als administratief bediende op de personeelsdienst bij het Woon- en zorgcentrum Dijlehof in centrum Leuven.

Als **receptioniste** sta je in voor een professioneel en persoonlijk (telefonisch) onthaal van bezoekers. Je steekt een handje toe zowel op administratief als boekhoudkundig vlak.

Als **administratief bediende op de personeelsdienst** sta je in voor allerlei administratief werk van klasseren tot invullen van documenten, administratief werk via PC, doorgeven van informatie aan personeelsleden,...

Profiel : Je bent een administratieve duizendpoot met een goed logisch redeneervermogen. Je bent communicatief, klantvriendelijk en hulpvaardig. Nauwkeurig werken zit je in de vingers. Een achtergrond en/of een diploma in personeelswerk en/of boekhouding zijn een extra troef. Een tewerkstelling in Neerijse gecombineerd met een tewerkstelling in het centrum van Leuven biedt voor jou geen enkel probleem.

Deze functieomschrijving is niet limitatief. Volgens de noden van de dienst kunnen andere resultaatgebieden of bekwaamheden worden toegevoegd, gewijzigd of geschrapt. Een evenwichtige uitbouw van "het kennen", "het kunnen" en het "zijn" (verstand, handen, hart) is echter steeds het uitgangspunt.

WZC Ter Meeren

Solliciteren bij Eddy Devolder, Wolfshaegen 186, 3040 Neerijse-Huldenberg
e-mail: e.devolder@termeeren.be • Tel : 016/47 13 51



DE WINGERD
WICOM EN ZORGGEDEIN



Dijle
hof

KEYHOF
Huldenberg

Woonzorgnet Dijleland

administratief bediende

Blz 2 van 2

Tel 016/471351
Fax 016/471354
Email info@termeeren.be

VZW Ter Meeren
Wolfshaegen 186
3040 Neerijse

06/02/12