Het **Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen VZW**, erkend en gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid, biedt gespecialiseerde behandeling aan kinderen, volwassenen en ouderen met ernstige psychische/psychiatrische problemen en stoornissen.

Daarnaast biedt het drugpreventieteam begeleiding aan jongeren met een beginnende verslaving in 20 steden en gemeenten. Er is eveneens een forensisch team. In totaal werken 70 medewerkers in het CGG ZOV verspreid over de verschillende vestigingen in Aalst, Geraardsbergen, Ninove, Oudenaarde, Ronse en Zottegem.

**VACATURE:**

**Wens jij deel uit te maken van een gedreven en enthousiast team in het CGG Zuid-Oost-Vlaanderen?**Wij zijn op zoek naar een:

MEDEWERKER ONTHAAL & SECRETARIAAT

REGIO GERAARDSBERGEN/ NINOVE

**Contract van 25 uur bepaalde duur  
 (waarvan 10u optie onbepaalde duur + kans op verlenging)**

**Je functie:**

* Je bent zowel telefonisch als aan het onthaal het eerste aanspreekpunt voor cliënten en verwijzers van CGG ZOV. Vanuit jouw kennis sta je in voor een optimale en klantvriendelijke dienstverlening.
* Je werkt dagelijks met het elektronisch patiëntendossier voor de registratie van aanmeldingen, agendabeheer van de therapeuten/ artsen,… en met de courante MS Office toepassingen.
* Daarnaast sta je in voor tal van administratieve en logistieke taken zoals het verwerken van de inkomende en uitgaande post, bijhouden van de kas, opvolgen en bestellen van kantoormateriaal, facturatie,…

**Je profiel:**

* Je behaalde een bachelor in het Office management (bij voorkeur afstudeerrichting medical management assistant).
* Je hebt affiniteit met ICT en bent vertrouwd met Microsoft Office toepassingen.
* Je bent communicatief vaardig en klantvriendelijk.
* Je gaat vertrouwelijk en discreet om met informatie.
* Je kan zelfstandig werken, plannen en efficiënt organiseren.
* Je kan goed samenwerken met verwijzers en collega’s.
* Je bent dynamisch en flexibel.
* Je bent bereid om je af en toe te verplaatsen naar een andere vestiging van het CGG.
* Kennis van Frans is een pluspunt.

**Ons aanbod:**

* Contract van 25 uur bepaalde duur tot 31/12/2021waarvan 10u met optie onbepaalde duur.
* Plaats tewerkstelling: Geraardsbergen/ Ninove
* Zo snel mogelijke indiensttreding.
* Verloning volgens officieel barema met overname van nuttige anciënniteit.
* Gunstige vakantieregeling.
* Tussenkomst in woon-werkverkeer (fietsvergoeding) en dienstverplaatsingen.
* Organisatierelevante opleidingstijd en deelname in opleidingskosten.

**Interesse?**

Stuur uw motivatiebrief en CV naar het CGG Zuid-Oost-Vlaanderen t.a.v. Joyce Marijsse,   
St-Jozefsplein 2a, 9700 Oudenaarde of per e-mail naar [joyce.marijsse@zov.be](mailto:joyce.marijsse@zov.be).

Voor vragen of informatie over de vacature kan je contact opnemen met Joyce Marijsse op het nummer 078/15.55.70.