

# VACATURE

## ADMINISTRATIEF BEDIENDE



Apojo biedt 400 mensen met beperkingen op verschillende locaties een aangepaste ondersteuning en zorg. Hiervoor staan meer dan 250 medewerkers dag en nacht ter beschikking. Voor deze vacature zijn we op zoek naar een **administratief bediende** ter ondersteuning van de sociale dienst. Dit binnen een contract van **bepaalde duur t.e.m. 31/12/2024** voor **19u tot 28,5u/week (= bespreekbaar)**. Onmiddellijk te beginnen.

### INHOUD

Je ondersteunt de sociale dienst binnen Apojo Wonen. Je ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van **verschillende administratieve taken**. De taken zijn uiteenlopend van aard. Enkele voorbeelden:

- Het bijwerken van **bewonersdossiers** en verwerken van sociale administratieve gegevens.
- **Verblijfscontracten** van (nieuwe) bewoners opmaken of bijwerken.
- **Facturen** doorgeven aan bewindvoering.
- Bewonersgegevens in **online zorgtool** invullen of bijwerken.
- ...

### VEREISTEN

- ✓ Diploma **secundair** onderwijs.
- ✓ Ervaring met administratie is een plus.
- ✓ Vlot met computer en verwerkingsprogramma's van **Office 365** kunnen werken.
- ✓ **Zelfstandig** kunnen werken + een **teamspeler** zijn.

### WIJ BIEDEN

Een **tijdelijk** contract van **19u tot 28,5u/week (= bespreekbaar)** t.e.m. 31/12/2024. Onmiddellijk te beginnen.

Een aangename en stimulerende werkomgeving met leerkansen binnen een warm team.

Loon volgens sectorbarema's.

### IETS VOOR JOU?

Meer info of solliciteren kan per e-mail bij Harry van de Schoot ([harry.vandeschoot@apojo.be](mailto:harry.vandeschoot@apojo.be)) t.e.m. 15/10/2024

Wij behandelen uw sollicitatie conform de GDPR-regels.  
Meer info: <https://www.apojo.be/privacyverklaring-sollicitaties>