

Zorggroep H. Hart – Administratief medewerker - planner

Administratief medewerker / Chauffeur-planner

Binnen de zorggroep H. Hart organiseren wij vervoer voor minder mobiele personen en thuiszorg voor zorgbehoevenden. We zijn actief in de ruime regio van Kortrijk en zijn op zoek naar een administratief medewerker ter ondersteuning van beide diensten .

Dienst Aangepast Vervoer (40% tijdsduur)

Je staat in voor de administratie, het inplannen van ritten, de chauffeursplanning, facturatie, telefonie en onthaal. Je begeleidt en ondersteunt chauffeurs en vrijwilligers. Indien nodig spring je in voor het vervoer van minder mobiele personen. Je bent één week op drie van wacht voor medewerkers en vrijwilligers die onderweg zijn.

Dienst Gezinszorg (60% tijdsduur)

Je ondersteunt de administratie, verwerkt prestatiefiches en voert gegevens in ter voorbereiding van de facturatie.

Je hebt bij voorkeur een diploma in de zorg of administratie en minstens 5 jaar ervaring in soortgelijke functie.

Je beschikt over een rijbewijs B.

Je beschikt over volgende competenties:

- **Organisatorisch sterk:** je plant efficiënt, stelt prioriteiten en behoudt het overzicht.
- **Administratief nauwkeurig:** je verwerkt gegevens, prestatiefiches en facturatie correct en gestructureerd.
- **Communicatief en sociaal vaardig:** je bent klantvriendelijk aan telefoon en onthaal en gaat vlot om met collega's, chauffeurs en vrijwilligers.
- **Flexibel en stressbestendig:** je speelt vlot in op wijzigingen en onverwachte situaties.
- **Zelfstandig en een teamspeler:** je neemt initiatief en werkt constructief samen met collega's.
- **Hulpvaardig en empathisch:** je hebt aandacht voor de noden van minder mobiele personen.
- **Discreet en betrouwbaar:** je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- **Digitaal vaardig:** je kunt vlot werken met courante computerprogramma's en administratieve toepassingen.
- **Praktisch ingesteld:** je bent bereid om sporadisch in te springen voor personenvervoer wanneer dat nodig is.
- Een contract van onbepaalde duur voor 38 uur per week.
- Verloning volgens de geldende barema's en je anciënniteit.
- Maaltijdcheques van € 3,50.
- Toegang tot Benefits@Work.
- Gebruik van het bedrijfsrestaurant.

- Interne opleidingen en bijscholing.
- Gratis gebruik van Buda-fit (fitness).
- Een afwisselende functie met verantwoordelijkheid, menselijk contact en ruimte voor initiatief.

<https://www.h-hart.be>