



Het **Centrum voor Ontwikkelingstherapie** en het **Centrum voor Ambulante Revalidatie Roeselare** bieden ambulante, multidisciplinaire diagnostiek en therapie aan kinderen met complexe ontwikkelingsstoornissen en aan kinderen en volwassenen met gehoorstoornissen.



Wij zoeken een

Administratieve medewerker met ICT-vaardigheden

Taakomschrijving

- Je maakt deel uit van de administratieve equipe in het centrum (onthaal, telefoon, ...)
- Je staat – samen met een andere collega - in voor het uitwerken en bewaken van ons GDPR-beleid
- Je hebt affiniteit met Microsoft 365; o.a.:
 - goede kennis officepakket Word, Excel, Powerpoint, Outlook
 - Je hebt interesse of ervaring in aanmaken en aanpassen van de flows in Power automate
 - Je hebt interesse of ervaring in het aanpassen/opzetten van Sharepointsites, Powerapps
- Je hebt kennis van de basisinstellingen van Windows en kan kleine problemen oplossen ter ondersteuning van andere collega's.

Functievereisten

- Je beschikt bij voorkeur over een bachelor diploma en over sterke vaktechnische competenties.
- Je bent dynamisch, flexibel, stressbestendig en vaardig in het multitasken.
- Je beschikt over goede relationele en communicatieve vaardigheden en bent bovendien gericht op werken in teamverband.
- Je maakt deel uit van een multidisciplinair zorgteam. Een positieve betrokkenheid op onze zorggebruikers is dan ook een vereiste.

Aanbod

- Een deeltijdse betrekking (28,25/38) van onbepaalde duur.
- Datum indiensttreding vanaf 2 mei 2023.
- Vergoeding volgens IFIC (categorie 14)
- Een uitdagende functie met veel ruimte voor initiatief.
- Een gemotiveerd en samenhangend team medewerkers.

Selectieprocedure

Schriftelijke sollicitaties met CV en pasfoto dienen vóór 31 maart 2022 gericht te worden aan mevr. Veerle Pelckmans, directeur (op adres: Jules Lagaelaan 17 of via veerle.pelckmans@carroeselare.be)

Voor bijkomende informatie kan u zich wenden tot Veerle Pelckmans (tel. 051/23.23.12)