

VACATURE

Functie	: Administratief assistent (C)
Departement/ dienst	: DAS – Back-Office – Medische cel

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

Administratieve steun verlenen aan de sociale dienst.

Contact onderhouden met de afdelingen Boekhouding, Ontvangst en Invordering.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Analyse van medische facturen ingediend door zorgverleners (Ziekenhuizen, apothekers, dokters, laboratoria, tandartsen)
- Analyse van medische facturen die door de gebruiker aan de maatschappelijk werker worden toegezonden voor terugbetaling
- Codering van de invorderingsformulieren Wet 65 D1 en D2
- Verwerking van ziekenhuisberichten in het kader van het verblijf in noodgevallen (DS)
- Behandeling van inkomende post
- Opstelling van MAF-volmachten die aan onderlinge verzekeringsmaatschappijen moeten worden gezonden

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: Getuigschrift van hoger secundair onderwijs

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Kennis van de algemene organisatie- en werkingsprincipes van het OCMW
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van de instelling
- Wetgevingskennis: organieke wet; wet van 02.04.1965.
- Kennis van de INRIZIV-reglementering inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering.
- Kennis van de terugvorderingsmechanismen in het kader van de wet van 02/04/1965 en artikel 110 van de wet van 07/08/1987.

Praktische/ technische vaardigheden (informatisch, procedures...):

- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- Beheersing van de computertoepassingen die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van de functie ;
- (sociale software, boekhoudsoftware, kantoortools) ;
- Vermogen om met cijfers te werken ;
- Gevoel voor organisatie ;
- Precisie in het werk ;
- Vermogen om te leren ;
- Vermogen om in een team te werken ;
- Vermogen om zelfstandig te werken ;

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;

- Salaris package : maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief vóór 12/02/2023 te sturen naar het volgend adres :

Job6@cpasstgilles.brussels met in het onderwerp vermelding van onze referentie "RECRUT 310" aub.

Enkel de kandidaturen die deze instructies respecteren zullen in aanmerking genomen worden.
Enkel de weerhouden kandidaturen zullen gecontacteerd worden.