

Vacature Digitale deskundige duizendpoot : computervaardige administratieve kracht in de sociale sector

KOCA vzw

Van Schoonbekestraat 131
2018 Antwerpen

KOCA vzw is een onderwijs- en ondersteuningscentrum voor kinderen, jongeren, jongvolwassenen en volwassenen met een communicatieve beperking (gehoorstoornis, autismspectrumstoornis, spraaktaalontwikkelingsstoornis en/of leerproblemen)

Wij zoeken gemotiveerde kandidaten met een hart voor hun job.

KOCA vzw hecht belang aan competenties.

Kwaliteiten bij mensen zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst, seksuele geaardheid, religie, handicap of nationaliteit...

wij zoeken één “digitale deskundige duizendpoot” VOLTIJDS onbepaalde duur.

De digitaal deskundige duizendpoot koppelt hulpvragen die binnenkomen, doorstromen en uitstromen, via allerlei verschillende wegen, aan een administratief systeem.(input) Hij/zij beheerst het systeem en haalt er gegevens uit om proactief in te spelen op noden aanbod en beleid (output) en zorgt voor rapporteringsmogelijkheden.

Hij/zij werkt nauw samen met de andere teamleden van trajectregie en organiseert zich in functie van nabijheid en een vlotte communicatie met elke andere medewerker.

Hij/zij zal in eerste instantie zeer nauw betrokken worden bij de zoektocht naar het meest gepaste digitale systeem of het ontwerpen hiervan.

Resultaatsgebieden:

Je draagt bij tot de vlotte werking door het voorbereiden en uitvoeren van administratief ondersteunende taken.

Je bent verantwoordelijk dat het gekozen systeem betrouwbaar werkt zodat anderen de cliëntgegevens kunnen halen, nodig voor hun werking.

Je beheert en onderhoudt de verschillende programma's en je bent het aanspreekpunt voor de betrokken leveranciers omtrent knelpunten.

Je verzorgt de nodige opleidingen om deze systemen in KOCA te implementeren en iedereen te stimuleren tot zelfstandig gebruik.

Je werkt op een positieve, constructieve wijze samen met collega's, de brede context en de netwerken en draagt hiermee bij tot samen KOCA maken.

Je toont aan dat je de nodige expertise bezit, optimaliseert en permanent bijstuurt.

Je bent het interne aanspreekpunt voor optimalisering van administratieve ondersteuning, rapportering en geeft advies omtrent het afstemmen van processen.

Profiel:

- Je hebt een analytisch vermogen
- Je werkt zeer nauwkeurig
- Je beschikt over een prima schriftelijke en mondelinge communicatie
- Je kan doelgericht handelen
- Je hebt doorzettingsvermogen
- Je hebt een sterke kennis in Word en Excel en vlot met nieuwe programma's

Aanbod:

- Voltijds contract
- Uitdagende werksfeer
- Mogelijkheid tot het volgen van opleidingen
- Verloning volgens diploma

Indiensttreding: zo snel mogelijk

Solliciteren kan tot 11/01/2019

Gesprek voorzien op 17/01/2019 in de voormiddag

Voelt u zich aangesproken, aarzel dan niet en stuur uw CV en sollicitatiebrief per mail naar:

Eric Coenen

Leidinggevende trajectregie

eric.coenen@koca.be