



KOCA is een dynamische organisatie die zorg en onderwijs biedt aan kinderen, jongeren en volwassenen met een specifieke kwetsbaarheid (doven en slechthorenden, autismespectrumstoornissen, spraaktaalontwikkelingsstoornissen, leer- en gedragsmoeilijkheden).

## Vacature

### **MEDEWERKER CLIËNTADMINISTRATIE** **Contract onbepaalde duur – 40 u**

*Ben jij een administratieve duizendpoot? Heb jij een warm hart voor mensen en ben je graag een maatschappelijke meerwaarde? Dan is deze vacature misschien wel iets voor jou.*

#### **Jouw functie**

Als medewerker cliëntadministratie ben jij verantwoordelijk voor de correcte verwerking van de administratieve gegevens van onze cliënten.

Jij brengt in kaart welke dienstverlening onze cliënt geniet binnen KOCA.

Jij bent centraal aanspreekpunt voor alle zorgvragers

Jij ondersteunt bij het opmaken van de rapportering over ken- en stuurgetallen naar (sub)units, directie en Raad van Bestuur

Jij bezorgt volgens afspraak en conform geldende regelgeving de nodige informatie aan het VAPH

#### **Jouw profiel**

Je bent in het bezit van een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring

Jij bent een administratieve duizendpoot

Jij werkt proactief en constructief

Jij bent warm in je communicatie en professioneel

Jij kan een duidelijk beeld creëren van de huidige vragen, bezetting, aanwezigheid van de doelgroepen en de noden.

Jij bent een echte teamspeler en neemt je verantwoordelijkheid.

#### **Jouw werkomgeving**

Je komt terecht in een creatief en dynamisch team binnen het grotere geheel van KOCA vzw.

Je tewerkstellingsplaats is Van Schoonbekestraat 131, 2018 Antwerpen.

#### **Ons aanbod**

- De kans om te werken in een organisatie met een breed maatschappelijk engagement.
- Contract onbepaalde duur – 40u
- Mogelijkheid tot bijscholing en vorming
- Een competitief loon volgens het geldende barema PC 319.01
- Aantrekkelijk verlofstel met 3 extra feestdagen, 1 of 2 schoolbrugdagen, 12 ADV dagen Fietsvergoeding

#### **Interesse?**

Mail je CV en motivatiebrief naar Hilde Voet, directie KOCA vzw, via [talent@koca.be](mailto:talent@koca.be).

#### **Selectieprocedure?**

Een eerste selectie gebeurt op basis van je motivatiebrief.

Nadien vindt er een mondelinge selectie plaats.

#### **Meer info?**

Voor bijkomende inlichtingen over de functie-inhoud contacteer je Hilde Voet op het adres:

[talent@koca.be](mailto:talent@koca.be)

Wij moedigen iedereen aan om te solliciteren. Kwaliteiten en competenties zijn belangrijker dan afkomst, leeftijd, geslacht of (arbeids)handicap.