

Het Psychiatrisch Centrum St.-Amandus zoekt  
een **diensthooft administratie**  
voor het **Financieel-administratief Departement (m/v)**

Het Psychiatrisch Centrum Sint-Amandus telt 459 ziekenhuisbedden/plaatsen, 120 PVT-bedden en is partner in het Netwerk Geestelijke Gezondheidszorg Noord-West-Vlaanderen.

### Jouw opdracht

- Je bent verantwoordelijk voor en coördineert de organisatie-ondersteunende processen binnen het patiëntensecretariaat, het medisch secretariaat en de receptie. Samen met je team sta je in voor een correcte administratie van patiënten en bewoners (van inschrijving tot ontslag) en voor de performante facturatie naar de verschillende verzekeringsinstellingen en de patiënten/bewoners. Tevens zorg je voor een kwalitatief en klantvriendelijk onthaal.
- Je gaat steeds op zoek naar verbeterings- en integratiemogelijkheden in de organisatie van de diensten en hebt oog voor het stroomlijnen van processen. Je stelt daarbij steeds de patiënt centraal, gaat projectmatig te werk en werkt vlot samen met andere disciplines.
- Je rapporteert aan de financieel-administratief directeur.

### Jouw profiel

- Je **functioneert op masterniveau** en bent ofwel in het bezit van **een masterdiploma** of bent **gelijkgesteld door ervaring in een gelijkaardige functie**.
- Je hebt **ervaring in leidinggeven** en beschikt over heel wat **communicatieve, sociale, en organisatorische** vaardigheden.
- Je bent **resultaatgericht** en hebt ervaring met het **begeleiden van veranderingsprocessen**.
- Kennis van en affiniteit met de **ziekenhuissector** is een pluspunt.
- Je **situationele, coachende en participatieve stijl** van leidinggeven inspireert medewerkers (12) bij de verdere ontwikkeling van hun professionele competenties.
- Je hebt een **sterk analytisch denkvermogen**, werkt **nauwkeurig** en bent **cijferminded**.
- Je bent **klantgericht, stressbestendig** en **flexibel**.
- Je bent **IT-minded**, werkt vlot met de **verschillende MS Office-toepassingen** en **leert snel nieuwe programma's** aan.
- Je bent een **positief-constructief persoon** die zich kan vinden in onze centrale, christelijk geïnspireerde waarden.

### Ons aanbod

- Een boeiende en uitdagende functie in een mensgerichte werkomgeving met een duidelijke maatschappelijke relevantie.
- Een voltijdse tewerkstelling met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Verloning volgens de ziekenhuisbarema's + extralegale voordelen.
- Mogelijkheid tot vorming, training en opleiding die aansluit bij je opdracht en ontwikkelingsnoden.
- Een vlot bereikbare werkplek in een groene omgeving.
- **Indiensttreding op korte termijn voorzien (we houden rekening met een mogelijke opzegtermijn).**

**Interesse?**

Stuur uw sollicitatiebrief en CV (ref.: ***diensthof administratie***) **vóór 16/05/2018** t.a.v. Brecht Vandeputte, HR Medewerker, PC Sint-Amandus, Reigerlostraat 10, 8730 Beernem (050 79 95 54) of per e-mail naar [amandus.solliciteren@fracarita.org](mailto:amandus.solliciteren@fracarita.org).

Voor vragen of informatie over de vacature kan je terecht bij **Bram Verheye, Financieel-administratief directeur** (050 79 95 00; dect. 1060).

Voor meer info over ons behandelaanbod surf je naar [www.amandus.be](http://www.amandus.be).