



VACATURE: ADMINISTRatieve ONDERSTEUNING VOOR PSYCHOLOGISCHE ZORG IN DE EERSTE LIJN (MINIMAAL 60%, ONBEPAALEDUUR)

PANGG 0-18, netwerk geestelijke gezondheid voor kinderen en jongeren, organiseert de Psychologische Zorg in de Eerste Lijn (PZEL) in nauwe samenwerking met de netwerken geestelijke gezondheid voor volwassenen ([Sara](#), [Emergo](#) en [GGZ Kempen](#)) in de provincie Antwerpen. In samenwerking met FOD Volksgezondheid en RIZIV zorgen we voor laagdrempelige en toegankelijke psychologische zorg.

Meer info vind je hier:

www.psychologischezorg-pa.be/

www.pangg0-18.be

Functieomschrijving en taken

Als administratieve kracht ben jij het aanspreekpunt voor lokale coördinatoren van PANGG 0-18. Je ondersteunt hen door de administratie in goede banen te leiden zodat de zorgverstrekkers in het kader van PZEL vlot hun weg vinden naar de juiste informatiekanaalen.

Jouw takenpakket

- Je optimaliseert en onderhoudt de administratieve databases:
 - Je voegt gegevens toe, houdt ze up-to-date en zorgt ervoor dat de nodige gegevens op de website komen te staan, je onderhoudt de mailinglijst
- Opvolging van administratieve opdrachten verbonden aan de werving van zorgverstrekkers:
 - Bij de werving van nieuwe zorgverstrekkers zorg jij mee voor een vlotte administratieve flow en zorgt dat ze hun weg vinden naar het online informatieplatform waar we gebruik van maken.
- Je zorgt dat het individueel en groepsaanbod op de website en andere communicatiekanalen steeds up-to-date is
- Je ondersteunt de lokale coördinatoren en projectondersteuner bij administratieve taken
 - Je denkt mee na over of verkent administratieve methodes om efficiënter te werken
 - Je stuurt communicatie uit naar verstrekkers/aanbieders in samenspraak met de projectondersteuner of lokale coördinatoren
- Je staat mee in voor de praktische organisatie van intervisies, supervisie, vorming en events voor zorgverstrekkers:
 - Locatie vastleggen, catering voorzien, communicatie met zorgverstrekkers, communicatie met aanbieders (intervisoren), activiteiten kenbaar maken via onze communicatiekanalen
- Je assisteert bij het opstellen van rapporten en documenten
 - Je neemt verslag, draagt mee bij aan de planning en bewaakt mee overzicht van op te volgen administratieve taken
- Je zorgt voor de dispatching van de inkomende mails

Wat verwachten we van jou

- Je hebt affiniteit met het thema mentale gezondheid.
- Je werkt graag en kan goed samenwerken in een team:
- Je wordt aangestuurd door de lokale coördinatoren
- Je werkt nauw samen met de projectondersteuner
- Zelfstandig werken schrikt je niet af en je kan vlot de juiste prioriteiten stellen.
- Je hebt sterke organisatorische vaardigheden en hebt aandacht voor details.

- Je kan je vlot schriftelijk en mondeling uitdrukken.
- Je hebt een uitstekende kennis van MS Office toepassingen.
- Je kan vlot werken met online toepassingen (vb. Eventbrite, Mentimeter, ...) of je vindt hier snel je weg in.
- Je bent flexibel: je kan vlot schakelen tussen vaste opdrachten en ad hoc opdrachten.
- Je bent bereid je te verplaatsen in heel de provincie Antwerpen
- Je bent op korte termijn beschikbaar

Wij bieden

- De mogelijkheid om mee te bouwen aan een netwerk geestelijke gezondheid en deel uit te maken van een dynamisch team
- Een contract van onbepaalde duur
- Verloning is conform met de sector (IFIC)
- Relevante anciënniteit kan worden overgedragen
- Een werkplek in het centrum van Antwerpen (Mundo A, Turnhoutstebaan 139a, Antwerpen)
- Een arbeidsovereenkomst bij een partnerwerkgever van het netwerk PANGG 0-18 die jou ter beschikking stelt voor het netwerk i.f.v. je opdracht

Interesse?

We werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, gender, origine of fysieke beperkingen. Heb je nog vragen of zijn er onduidelijkheden? Laat het ons weten en we bekijken samen of we hierop een antwoord kunnen vinden. Neem hiervoor contact op met Sara Keymolen.

Stuur jouw motivatiebrief en CV naar sara.keymolen@pangg0-18.be. We voorzien sollicitatiegesprekken op **22 november 2023 in de voormiddag** in Mundo A in Antwerpen.