

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Functie	Jobstudent administratie
Departement	Financieel-Facilitair departement
Direct leidinggevende	Tamara Vanderheyden

1. TAAKOMSCHRIJVING

Als jobstudent op de afdeling administratie wordt je ingezet op de boekhouding, patiëntenadministratie en in het archief

Boekhouding	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijven van aankoopfacturen • Klasement van facturen • Inscannen van documenten
Patiëntenadministratie	<ul style="list-style-type: none"> • Post verdelen • Lijsten printen • Patiëntenklevers printen
Archief	<ul style="list-style-type: none"> • Archivering van documenten

2. BIJKOMENDE INFO

Een goede conditie is aangewezen: naast bureauwerk zal je namelijk vaak in de weer zijn met documentendozen tillen en deze wegbrengen naar de juiste plaats.

Enige vaardigheid met de computer is vereist.

Je kan nauwkeurig werken en hebt aanleg voor administratief werk.

De werkuren op de afdeling administratie zijn:

08u00 – 12u30 en van 13u00-16u30; elke twee weken heb je bovendien een halve dag recup.