wijkgezondheidscentrum
Wel en Wee

Wijkgezondheidscentrum Wel en Wee vzw biedt toegankelijke, wijkgerichte eerstelijnsgezondheidszorg aan. We werken volgens het forfaitair systeem en zetten sterk in op preventie, gezondheidspromotie en samenwerking.

Ons multidisciplinair team bestaat uit huisartsen, kinesitherapeuten, verpleegkundigen, een maatschappelijk werker, psycholoog, diëtist, vrijwilligers, gezondheidspromotoren, zorgcoördinator, onthaal- en administratieve medewerkers en een zakelijk coördinator.

Het wijkgezondheidscentrum Wel en Wee zoekt voor onmiddellijke indiensttreding een onthaalmedewerker (M/V/X) voor 19 uur/week (contract bepaalde duur van 6 maanden).

Jouw rol
Als onthaalmedewerker bij Wel en Wee maak je deel uit van een geëngageerd team dat samen zorg draagt voor onze patiënten én onze wijk.

Taakinhoud

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor patiënten en bezoekers.
    - Je beantwoordt een brede waaier aan vragen, zowel aan het onthaal, als via de telefoon.
    - Je geeft patiënten een afspraak via ons elektronische agendasysteem.
    - Je meldt patiënten die langskomen voor hun consultatie aan in het agendasysteem.
    - Je geeft informatie aan geïnteresseerden over de werking van ons wijkgezondheidscentrum.
- Je verzamelt opmerkingen van de patiënten en zoekt samen met het team naar oplossingen.
- Als lid van het onthaalteam:
    - heb je oog voor de sterke en zwakke punten van de onthaalwerking en doe je voorstellen ter verbetering;
    - neem je deel aan de teamvergaderingen en multidisciplinaire samenwerking;
    - sta je mee in voor de netheid van het onthaal.
- Je biedt allround administratieve ondersteuning waar nodig.
    - Je stelt informatiedocumenten op voor patiënten of past bestaande documenten aan.
    - Je schrijft patiënten in en uit.
- Je draagt bij aan het uitbouwen van een gezondheidsvaardige organisatie door communicatie af te stemmen op de leefwereld en mogelijkheden van de patiënt.

Wie zoeken we?

- Je beschikt over een bachelor diploma of hebt een gelijkwaardig niveau door ervaring. Ervaring in een medische praktijk is een meerwaarde, maar schoolverlaters zijn ook van harte welkom.
- Je kan goed luisteren, bent empathisch en kan op gepaste wijze reageren op de mensen en hun omgeving.
- Je bent stressbestendig en weet het overzicht te bewaren.
- Je bent communicatief en hanteert een correct en vlot taalgebruik in het Nederlands. Een goede kennis van Frans en Engels is vereist.

- Je bent zelfredzaam, hebt zin voor initiatief en bent in staat om creatieve oplossingen te bedenken.
- Je bent nauwkeurig en punctueel.
- Je bent discreet en weet het beroepsgeheim te respecteren.
- Je bent vertrouwd met het gebruik van Office-toepassingen (Word, Excel, Outlook).
- Je bent collegiaal en flexibel, o.a. in het omgaan met taakwissel en werkuren.

Wat bieden wij jou?

- Contract bepaalde duur (6 maanden) van ongeveer 19u/week (exact aantal uren bespreekbaar), verdeeld over minstens 4 dagen/week (tussen 8u en 19u30), minstens 1 keer per week tot 19u30
- Verloning volgens barema PC 330.01, barema IFIC-klasse 12, met overname van relevante anciënniteit
- Een enthousiaste, collegiale en geëngageerde werksfeer
- Ruimte en ondersteuning voor opleiding en permanente vorming
- Werken in een sterk multidisciplinair team met ruimte voor overleg en initiatief
- Vanaf 50 jaar recht op bijkomend verlof
- Wettelijk aantal vakantiedagen + 3 extra-legale vakantiedagen
- Eindejaarstoelage
- Vergoeding woon-werkverkeer

Hoe solliciteren?

Mail voor 07/09/2026 je CV met een gemotiveerde sollicitatiebrief naar Leni Driessens (leni.driessens@wgcwelenwee.be)

Een eerste selectie gebeurt aan de hand van de CV's en motivatiebrieven. Indien je geselecteerd bent, nodigen we je uit voor een eerste gesprek.

We nodigen goede kandidaten graag snel uit voor een eerste gesprek, wacht dus niet om te solliciteren!

Meer info?

Wil je meer weten over de inhoud van deze functie?

- ⇨ Neem contact met onthaalmedewerker Tinne Larno op ons algemeen nummer 015 20 20 78 of stuur haar een email via tinne.larno@wgcwelenwee.be.

Wil je meer info over de selectieprocedure of heb je andere vragen in verband met deze vacature?

- ⇨ Neem contact op met zakelijk coördinator Leni Driessens op ons algemeen nummer 015 20 20 78 of stuur haar een email via leni.driessens@wgcwelenwee.be.