

Ebpracticenet zoekt ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V/X)

Wat is ebpracticenet?

Databank voor alle zorgverleners:

Ebpracticenet (<https://www.ebpnet.be>) is een digitale databank met evidence-based richtlijnen en informatie voor Belgische zorgverleners. Via een online platform stellen we onderbouwde praktijkrichtlijnen, aanbevelingen, kritische artikelbesprekingen, patiëntenbrochures, meetinstrumenten en audiovisueel materiaal ter beschikking. Door de combinatie van wetenschappelijke evidentie, ervaring en expertise van de zorgverlener, en wensen en voorkeuren van de patiënt ontstaat evidence-based practice.

Databank met evidence-based vakliteratuur:

Ebpracticenet hanteert een gefundeerd waardenkader. De focus ligt uitsluitend op gevalideerde richtlijnen en andere soorten informatie. Alle informatie die gepubliceerd wordt op ebpracticenet is goedgekeurd door CEBAM, het Belgisch Centrum voor Evidence-Based Medicine. Daarnaast erkennen we de expertise van de zorgverlener en houden we rekening met de belangen van de patiënt. Deze gouden driehoek vormt de rode draad van onze visie op kwaliteitsvolle gezondheidszorg.

Databank met een toegankelijke zoekrobot:

Ebpracticenet is een gebruiksvriendelijk platform dat wordt beheerd in opdracht van de Belgische overheid en uitsluitend gericht is op zorgverleners. Zij kunnen zich registreren en gratis gebruik maken van de kennisdatabank met up-to-date informatie. Via de handige zoekrobot is informatie snel raadpleegbaar voor, tijdens of na een consultatie.

Databank met een stevige achterban:

De werking van ebpracticenet wordt ondersteund door de expertise van haar 20 leden, die streven naar evidence-based zorgverlening op verschillende terreinen. Nagenoeg de hele eerstelijnszorg is vertegenwoordigd binnen ebpracticenet. Dankzij de inzet en betrokkenheid van de leden groeit de inhoud en de kwaliteit van de databank en ontstaat er een dynamiek van interdisciplinaire samenwerking.

Wie zoeken wij?

We zoeken een gedreven administratief medewerker die bereid is om de werking van ebpracticenet mee te ondersteunen. Deze medewerker zet zich in op organisatorisch vlak om bij te dragen tot een vlotte en efficiënte werking van de organisatie.

Als administratief medewerker krijg je een gevarieerd takenpakket. Je zorgt o.a. voor de praktische organisatie en verslaggeving van vergaderingen. Je houdt nauwkeurig alle mails en briefwisseling bij en werkt samen met de boekhouder aan de financiële verslaggeving van de vzw. Je beantwoordt telefoons aan de helpdesk en staat gebruikers vriendelijk te woord. Je maakt brieven, nota's en facturen op.

Profiel:

- Je bent houder van een diploma hoger onderwijs (of gelijkwaardig door ervaring).
- Je hebt grondige kennis van gesproken en geschreven Nederlands, Frans en Engels (of bent bereid je hierin bij te scholen).
- Je bent taalvaardig en schrijft vlotte teksten.
- Je hebt kennis van facturatie en boekhouding.
- Je bent pc-vaardig.

- Je werkt zeer nauwkeurig en resultaatgericht.
- Je werkt zelfstandig, kan goed plannen en prioriteiten bepalen.
- Je bent een doorzetter en een teamplayer.

Pluspunten:

- Je bent houder van een diploma medisch secretariaat of administratief bediende.
- Je kan ervaring als administratief medewerker en goede referenties voorleggen.

Wat bieden wij?

We bieden je een uitdagende voltijdse job in een organisatie in volle groei, met fijne collega's en een groot professioneel netwerk. Je komt terecht in een dynamisch team waar de balans tussen werk en privé belangrijk is.

We bieden je een contract van onbepaalde duur met een goede verloning en extralegale voordelen. Je kan onmiddellijk starten.

Je kantoor is in Leuven (sommige vergaderingen gaan door op verplaatsing).

Is deze job iets voor jou?

Stuur voor 16/02/2018 je motivatiebrief en cv met foto naar mieke.vermandere@ebmpracticenet.be.