



vzw Zorg-Saam ZKJ – Directeur administratie en financiën

[WZC Sint-Elisabeth](#) in Eeklo beschikt over 161 woonegelegenheden, waarvan 7 kamers voor kortverblijf, 5 kamers voor comazorg-NAH en 10 kamers voor jonge mensen met dementie. We bieden een eigentijdse en kwalitatieve zorg aan de zorggebruikers in de woonegelegenheden, het kortverblijf, het centrum voor dagverzorging en de assistentiewoningen. We zijn momenteel op zoek naar een

DIRECTEUR ADMINISTRATIE EN FINANCIËN

Je bent als lid van het directieteam van het woonzorgcentrum verantwoordelijk voor het administratief-financieel beleid:

- Binnen het directieteam bewaak je de financiële gezondheid van het wzc en zorg je voor de goede werking van de administratieve processen
- Samen met de collega's zoek je uit hoe we van dit huis nog een warmer thuis kunnen maken waar het goed wonen, leven en werken is
- Als Financieel-Administratief Manager ben je verantwoordelijk voor een goed werkende administratie, facturatie, interne financieel-administratieve rapportering, interne controle....
- Je bent sterk in payroll en volgt de sociale wetgeving op de voet
- Als Financieel-Administratief Manager sta je in voor een performant budgetbeheer. Je zet alles in het werk voor een optimale bewonersbezetting en personeelsinzet binnen het woonzorgcentrum
- Je analyseert en zet efficiënt in op alle subsidiemogelijkheden (basistegemoetkoming zorg, Sociale Maribel, eindeloopbaan, IFIC,...)
- Je geeft vorm aan een klantvriendelijke en efficiënte administratie in de voorziening
- Je stuurt een gemotiveerd administratief team van een vijftal medewerkers aan
- Je rapporteert aan de algemeen directeur van het woonzorgcentrum
- Je werkt nauw samen met de manager administratie en financiën van de groep Zorg-Saam. Onder zijn leiding en vanuit jouw expertise werk je actief mee aan projecten binnen de groep.

Wat verwachten wij van jou?

Bachelor in een financieel-administratieve richting (minimum)

Enkele jaren leidinggevende ervaring binnen een zorgorganisatie in een gelijkaardige functie.

Je bent een teamplayer en flexibel

Je bent analytisch sterk en graag bezig met cijfers

Je denkt beleidsmatig en neemt binnen het team ook operationele taken op

Kennis van wetgeving in ouderenzorg is een groot pluspunt

Uitstekende kennis van sociale wetgeving en loonverwerking
Kennis van rapportering, facturatie, IT en administratie
Warm hart voor ouderen
Coachend en verbindend leidinggevende
Goede planner, puntjes op de i
Ondernemend, gedreven, innoverend
Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
Goede netwerker

Wat bieden wij jou aan?

- Een uitdagende job met veel autonomie en verantwoordelijkheid binnen een warme organisatie
- Een vernieuwende werk- en zorgomgeving binnen een sector in beweging
- Een voltijdse tewerkstelling in een omgeving die aandacht heeft voor het welzijn van haar medewerkers en die ruime mogelijkheden biedt tot opleiding en vorming.
- Naast een aantrekkelijk bruto maandsalaris, is er een interessant pakket aan extralegale voordelen voorzien: groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, onkostenvergoedingen, GSM-vergoeding
- 24 betaalde vakantiedagen en extra anciënniteitsdagen
- Een duurzame job in een stabiele werkomgeving bij een toonaangevende zorggroep.

Interesse?

Solliciteer online of stuur je CV en motivatiebrief naar **Peter Mornie**, algemeen directeur WZC St.-Elisabeth:

✉, 09 376 08 11.

Ook voor je vragen over deze vacature kan je bij hem terecht.

Bezoek onze website: <https://zorg-saam.be/sint-elisabeth/>

Adres: WZC St.-Elisabeth, Tieltsesteenweg 25 te 9900 Eeklo.

<https://www.zorg-saam.be/>