

Vacature medewerker Bureau Opvang 24-28 uur per week

Nidos voert als onafhankelijke (gezins-)voogdij instelling, op grond van de wet, de voogdijtaak uit voor Alleenstaande Minderjarige Vreemdelingen. Deze taak wordt uitgevoerd door professionals die, met respect voor de eigen culturele achtergrond van de jongere, vanuit betrokkenheid en met specifieke deskundigheid het belang van de individuele jongere centraal stellen, de regie voeren over zijn ontwikkeling naar zelfstandigheid en ingrijpen wanneer die ontwikkeling op enigerlei wijze dreigt te stagneren. De ontstane vacature ressorteert onder Bureau Opvang die onderdeel is van Nidos.

Plaats in de organisatie

De medewerker rapporteert aan Hoofd Bureau Opvang en/of voor de dagelijkse taken aan de leidinggevende administratie.

Doel van de functie

Het bieden van ondersteuning aan Bureau Opvang, met als doel het optimaliseren van werkprocessen, zodat deze soepel verlopen en de kwaliteit van werkzaamheden is gewaarborgd.

Kerntaken en verantwoordelijkheden:

- Voert een breed pakket aan algemene werkzaamheden uit ten behoeve van Bureau Opvang. Hiertoe behoren onder meer telefoonbehandeling, agendabeheer, postbehandeling, beheer mailbox(en), het zelfstandig opstellen van brieven, archiefbeheer, het verzamelen en verzenden van (vergader)stukken, het notuleren van vergaderingen en het ontvangen van bezoekers.
- Is medeverantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve inrichting van alle processen.
- Beheert adressen- en relatiebestanden.
- Eenvoudige administratieve werkzaamheden.
- Het bijhouden van de voorraadkast en het bijvullen en schoonmaken van de koffiemachine.
- Het organiseren en voorbereiden, in overleg met de betrokkenen, van in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
- Het maken van afspraken en overleggen voor plaatsingscommissie, OWG en (hoofd) Bureau Opvang en de accountmedewerkers, en het attenderen op gemaakte afspraken.
- Wat verder wenselijk c.q. mogelijk is en geen afbreuk doet aan de kwaliteit van het werk voortvloeiend uit de eerder genoemde taken.

Contacten.

Alle interne en externe relaties van plaatsingscommissie, OWG en Bureau Opvang zowel telefonisch als incidenteel op locatie.

Kennis en ervaring

- Een opleiding op minimaal MBO niveau.
- Aantoonbaar succesvolle ervaring in soortgelijke functie is een pré.
- Affiniteit en/of kennis met de organisatie (in verband met gebezigde terminologie) van Nidos is een pré.
- Uitstekende en actuele kennis van Office (Outlook, Word, Excel en PowerPoint).
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift .
- De functie vereist voor het merendeel van de taken samenwerking in kleine teams. Daarnaast worden de secretariële taken zelfstandig uitgevoerd voor 3 verschillende afdelingen (plaatsingscommissie, OWG en Bureau Opvang).

Specifieke functiekenmerken

- Ordelijkheid en systematisch werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard.
- Mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te woord staan van derden, het geven van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk
- Pro-activiteit op het gebied van organisatie en eventueel agendabeheer

Competenties

- Probleemoplossend
- Secuur
- Flexibel
- Plannen en organiseren
- Communicatieve vaardigheden
- Creativiteit
- Zelfstandig

Overige informatie

- Het betreft een tijdelijk dienstverband van 6 maanden met de mogelijkheid tot verlenging en een vast contract. Het uitgangspunt is een werkweek van 24-28 uur per week (in ieder geval 3 hele dagen van 8 uur);
- De functie is ingedeeld in schaal 6 van de CAO Jeugdzorg
- De eindejaarsuitkering is 8,3%
- Voor meer informatie kun je contact opnemen met Marisca Witkamp of Sharon de Winter (tel. 088-5011265 of bureauopvang@nidos.nl)
- Ben je geïnteresseerd in deze functie, stuur dan vóór 8 augustus 2019 een brief met je motivatie en CV naar Bureauopvang@nidos.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.