

Vacature

Teamondersteuner (24 uur)

📍 Bonkelaarplein 7
3363 EL Sliedrecht
☎ 0184 - 420 539

✉ info@bonkelaarhuis.nl
🌐 www.bonkelaarhuis.nl

De organisatie

Het Bonkelaarhuis is er voor de inwoners van Sliedrecht en is hét startpunt voor vragen op het gebied van jeugd & gezinshulp, zorg & welzijn en werk & inkomen.

Diverse organisaties werken hier onder één dak samen en bieden dienstverlening aan binnen het sociale domein.

In Het Bonkelaarhuis zijn vrijwilligers actief en werken professionals met verschillende achtergronden, kennis en ervaring.

De vacature

Deze vacature betreft een functie bij Stichting Sociaal team Sliedrecht (St StS).

De teamondersteuner zorgt voor een adequate administratieve en secretariële ondersteuning van de (jeugd) professionals in Het Bonkelaarhuis.

Jouw belangrijkste taak is ondersteuning bieden in het compleet en op orde houden van de cliëntdossiers, zodat de (jeugd)professionals zo optimaal mogelijk ondersteund worden om het inhoudelijke werk uit te voeren. Ook het regelen van cliëntbesprekingen en het notuleren tijdens deze besprekingen maakt een belangrijk onderdeel uit van de functie.

Daarnaast ben je de eerste vervanger voor het bemensen van Het Startpunt – de plek waar de inwoners terecht kunnen met al hun vragen – fysiek, telefonisch en digitaal.

Als teamondersteuner werk je op locatie.

Taken en werkzaamheden

- Ondersteunen bij het compleet maken/ houden van de digitale dossiers in de verschillende applicaties;
- Organiseren van (cliëntgebonden) bijeenkomsten en draagt zorg voor de notulen;
- Beantwoorden van het mail- en telefoonverkeer
- Aannemen en verwerken van aanmeldingen;
- Beantwoordt en verwerken van de correspondentie;
- Bijhouden van de eventuele wachtlijst (administratief);
- Bijdragen aan het soepel laten verlopen van de administratieve en procedurele processen.

Jouw profiel

Je beschikt als teamondersteuner over:

- Een afgeronde en op de functie gerichte opleiding op Mbo-niveau;
- Aantoonbare ervaring met MS Office (met name Outlook Word, Excel, PowerPoint);
- Je kunt je snel diverse digitale systemen eigen maken;
- Je hebt de kennis van en inzicht in administratieve processen;
- Je bent in staat je eigen werkzaamheden te organiseren, prioriteiten te stellen en zelfstandig actie te ondernemen;
- Kennis en ervaring in het werken in de hulpverlening en welzijn is een pré;
- Een Verklaring omtrent Gedrag (VOG)

De volgende competenties zijn voor jou vanzelfsprekend:

- Je bent zichtbaar en toegankelijk;
- Je bent zelfstandig en pragmatisch;
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk)
- Je kunt goed plannen en organiseren;
- Je hebt een dienstverlenende instelling.
- Je kunt goed samenwerken, bent collegiaal en flexibel;
- Je bent integer en betrouwbaar (je verwerkt persoonsgegevens);

Wat kun je van ons verwachten?

Wij belonen jouw inzet met het volgende:

- Jouw werk doet er toe voor de inwoners van Sliedrecht;
- Een arbeidsovereenkomst voor een jaar met mogelijkheid tot een vast dienstverband bij goed functioneren;
- Salaris conform de CAO Jeugdzorg in schaal 5, afhankelijk van leeftijd en ervaring tot maximaal € 2816,77;
- Opname in het pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW);
- Een prettige en gevarieerde werkomgeving;
- Verantwoordelijkheid en vertrouwen.

Enthousiast geworden? Solliciteer!

Ben je enthousiast geworden na het lezen van deze vacature? Waar wacht je dan nog op? Solliciteer! Misschien maak jij dan binnenkort deel uit van ons team en werk je mee aan onze ambities. Stuur je motivatie en CV **voor 19 augustus naar info@bonkelaarhuis.nl**. Kijk voor nadere informatie over Het Bonkelaarhuis op www.bonkelaarhuis.nl. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Sandra Stehouwer (teamondersteuner) of Petra Thiescheffer (leidinggevende) via het algemene telefoonnummer van Het Bonkelaarhuis **0184 – 420 539**.

De vacature wordt zowel intern als extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid heeft de interne kandidaat voorrang.