

Vacature

Medewerker Startpunt Teamondersteuner (16 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).

Jouw belangrijkste taak is het bemensen van Het Startpunt - de plek waar de inwoners terecht kunnen met al hun vragen – fysiek, telefonisch en digitaal. Belangrijk is dat inwoners goed te woord gestaan worden, afspraken worden gemaakt en / of in verbinding gebracht worden met de juiste professionals.

Daarnaast zorgt de teamondersteuner voor een adequate administratieve en secretariële ondersteuning van de professionals in het Bonkelaarhuis, denk hierbij aan het compleet en op orde houden van de cliëntdossiers, het regelen van afspraken, eventueel notuleren, ondersteunen bij planningen.

Taken en werkzaamheden

- Je ontvangt de inwoners (digitaal, fysiek, telefonisch) en zorgt dat zij op de juiste plek terecht komen.
- Je ondersteunt bij het compleet maken/ houden van de digitale dossiers in de verschillende applicaties;
- Je plant bijeenkomsten en draagt eventueel zorg voor de notulen;
- Je beantwoordt het mail- en telefoonverkeer
- Je neemt de aanmeldingen aan en verwerkt ze;
- Je beantwoordt en verwerkt de correspondentie;
- Je houdt de eventuele wachtlijst (administratief) bij;
- Je draagt bij aan het soepel laten verlopen 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 gastvrij en dienstverlenend;
- 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 kunt goed samenwerken, bent collegiaal en flexibel;
- Je bent integer en betrouwbaar (je verwerkt persoonsgegevens);

Bij voorkeur zijn jouw werkdagen donderdag en vrijdag.

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 Social Work in schaal 5, afhankelijk van leeftijd en ervaring tot maximaal € 3043,-;
- 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 30 november 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 Margret van Schie (manager) 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.