



Noord Oost Gelderland (standplaats Apeldoorn)

**Vacature: Administratief ondersteuner 28- 36 uur per week
(primaire proces)**

Organisatieprofiel

Veilig Thuis Noord en Oost Gelderland is het Advies- en Meldpunt Huiselijk geweld en Kindermishandeling. Een ieder, die te maken heeft met – een vermoeden van – geweld binnen afhankelijkheidsrelaties, kan terecht bij Veilig Thuis voor deskundig advies en ondersteuning en/ of het doen van een melding.

Veilig Thuis geeft advies en ondersteuning, doorbreekt onveilige situaties en zet mensen in beweging. Veilig Thuis biedt kansen op een betere situatie.

Veilig Thuis werkt samen met het lokale veld om de veiligheid te borgen en de benodigde hulpverlening in te kunnen zetten.

Profiel medewerker

Als administratieve ondersteuner fungeer je als een echte spin in het web in het hulpverleningsproces. Een afwisselende, zelfstandige functie met ruimte voor eigen initiatief. Jij ondersteunt medewerkers Veilig Thuis door het uitvoeren van administratieve taken zoals het opstellen en opsturen van brieven, het gereed maken van (inzage)dossiers, meldingen doen bij verwijzindex, afspraken plannen, sociale kaart op orde houden, etc.

Competenties

Je bent een ervaren administratief medewerker die snel kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Je bent klantgericht, een teamspeler, stressbestendig, weet van aanpakken en houdt van werken in een levendige omgeving.

Functie eisen

- Je hebt minimaal een Mbo werk- en denkniveau;
- Je kunt accuraat en gestructureerd werken;
- Je hebt 3 jaar ervaring in een administratieve functie;
- Voert zelfstandig diverse administratieve werkzaamheden uit;
- Goede uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Wensen

- kan zorg dragen voor de afhandeling van documenten;
- kan relevante documenten toevoegen aan bestaande digitale dossiers;
- signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages;
- neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek en/of vraag met wie moeten worden doorverbonden.

Arbeidsvoorwaarden

CAO-jeugdzorg/ salaris afhankelijk van leeftijd en ervaring ,tussen de € 1847,17 en € 2612,22 op fulltime basis.

Soort dienstverband

Een jaarcontract met mogelijkheid tot verlenging bij goed functioneren.

Contactinformatie

Informatie over de functie kan worden ingewonnen bij de teammanager mevrouw Brouwer, telefoon 06 21395892. Uw motivatiebrief en CV kunt u uiterlijk 15 januari 2017 per mail richten aan mevr. [E. Brouwer@veiligthuisnog.nl](mailto:E.Brouwer@veiligthuisnog.nl)