



Veilig Thuis Kennemerland is per 1 januari 2016 een zelfstandige stichting, die op een innovatieve en efficiënte wijze haar werkzaamheden organiseert. Onze missie is het voorkomen en stoppen van huiselijk geweld en kindermishandeling en het duurzaam borgen van de veiligheid van alle betrokkenen. De visie van Veilig Thuis Kennemerland is dat geweld achter de voordeur niet acceptabel is! Negen gemeenten, één advies- en meldpunt: Veilig Thuis Kennemerland. Wij zijn partner van MDCK en CSG Noord-Holland.

Werken bij Veilig Thuis betekent werkzaam zijn in een sterk veranderende, variërende, uitdagende en actief samenwerkende cultuur.

Ben jij diegene die graag in dergelijke omgeving werkt? Dan zijn wij op zoek naar jou! Ben jij onze nieuwe aanwinst?

Ter ondersteuning van onze werkzaamheden zoeken wij met spoed een

Officemanager

24 uur per week

Doel van de functie

Draagt zorg voor adequate secretariële, organisatorische en inhoudelijke ondersteuning van de leden van het Managementteam en/of de Raad van Bestuur en daarnaast de leden van het Multidisciplinair Centrum, zodanig dat zij optimaal en naar tevredenheid zijn ondersteund.

Taken (maar niet uitsluitend)

- Notuleren van casuïstiek en managementoverleggen
- Plant casuïstiekoverleggen met samenwerkingspartners
- Fungeert als intern aanspreekpunt ten aanzien van werkinhoudelijke, organisatorische en relatiebeheerzaken.
- Signaleert ontwikkelingen en knelpunten ten aanzien van werkinhoudelijke vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen voor verbetering.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd met betrekking tot secretariële en organisatorische aangelegenheden.
- Zet acties uit bij de ontwikkeling en uitvoering van specifieke activiteiten, bewaakt de voortgang en planning en onderhoudt de hiermee samenhangende contacten met in- en externe relaties.
- Signaleert afwijkingen/knelpunten in de operationele gang van zaken en werkprocessen, zorgt dat deze worden opgelost en doet indien nodig verbetervoorstellen.
- Implementeert verbeteringen/gewijzigde werkprocessen binnen het team.

- Houdt de agenda van de leden van het Managementteam en de leden van het Multidisciplinair Centrum bij.
- Beoordeelt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling.
- Brengt spoedeisende zaken onder de aandacht, handelt minder specifieke correspondentie/stukken zelfstandig af, archiveert deze en bewaakt de follow-up.
- Verzamelt gegevens ten behoeve van bijeenkomsten/vergaderingen en distribueert in overleg de benodigde stukken.
- Verzorgt de administratie van een toegewezen aandachtsgebied.
- Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages.
- Stelt werkroosters op.
- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties.

Wat vragen wij?

- MBO / HBO werk- en denkniveau
- Bij voorkeur enige jaren werkervaring, relevant voor de functie
- Verklaring Omtrent Gedrag

Vaardigheden en competenties

- Kennis van het werkgebied van de organisatie om notities voor te bereiden, informatie samen te vatten en correspondentie af te handelen
- Kennis van en inzicht in de administratieve inrichting van de organisatie, de daarbij behorende organisatieonderdelen, besturen en werkgroepen
- (Kunnen) onderkennen van de wisselwerking met de omgeving
- Kennis van de toepassing van relevante automatiseringspakketten
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling
- Anticiperend en analytisch vermogen
- Accuraat en planmatig werken
- Kwaliteitsgerichtheid
- Stressbestendigheid
- Zelfstandigheid

Wat bieden wij?

- Een professionele werkomgeving waar nauw met elkaar wordt samengewerkt.
- Een contract voor bepaalde tijd van 7 maanden.
- Salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO jeugdzorg schaal 6, minimaal € 2.053,91 en maximaal € 2.920,07 bruto per maand bij een fulltime dienstverband (36 uur).
- Een vakantietoeslag van 8% en een eindejaarsuitkering van 8,3% zijn van toepassing.



- Onze pensioenregeling wordt uitgevoerd door Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW).

Informatie en sollicitatie

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Yna Pothoven, manager Veilig Thuis, via telefoonnummer 088-8006200 of e-mail: y.pothoven@veiligthuis-ken.nl.

Je kunt je sollicitatie vóór 31 december 2018 sturen naar salaris-hr@veiligthuis-ken.nl ten name van Aura Clarinda.