

INTERNE EN EXTERNE OPROEP

Vacaturenummer 2021-73

Wij vinden dat kinderen en jongeren het recht hebben om in een veilige en gezonde omgeving op te groeien. Daarom zijn wij er voor elke zoon en elke dochter. Voor elke vader en elke moeder. En voor elke professional die bij de jeugd en het gezin betrokken is. Eén ding beloven wij: Jeugdhulp Friesland helpt. Daar waar het echt nodig is. En zolang als noodzakelijk. In moeilijke omstandigheden. En vanuit kennis en expertise gaan we aan de slag. Samen. Dag en nacht.

Een kind of jongere met problemen op weg helpen naar een goede toekomst. Waarin hij of zij zelfstandig verder kan. We hebben iedereen in onze organisatie nodig om deze uitdaging aan te gaan! Samen werken we aan een veilige toekomst voor jeugdigen.

Wij hebben een prachtige werkplek voor een

Secretariaatsmedewerker

voor 28-36 uur per week

Standplaats: hybride

Als secretariaatsmedewerker bied je secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan de leidinggevenden, gedragswetenschappers en medewerkers van de afdeling Crisis en Behandeling met Verblijf.

Je gaat bij ons

- gegevens van diverse aard verwerken waarbij ordelijkheid en systematisch werken van belang zijn;
- informatie verstrekken aan derden en deze te woord staan;
- correspondentie voor de afdeling verzorgen;
- gezamenlijk met collega's het werk binnen de afdeling organiseren en bijvoorbeeld bijeenkomsten organiseren.

Je past bij ons als je

- een afgeronde secretariële MBO niveau 4-opleiding hebt;
- kennis van de organisatie, processen en modules hebt;
- kennis van en inzicht in de administratieve inrichting hebt van de afdeling(en) waarvoor werkzaamheden worden verricht;
- kennis van Microsoft Office programma's (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) en relevante registratiesystemen (Care4) hebt;
- ordelijk en systematisch kunt werken voor het accuraat verwerken van gegevens van diverse aard;
- beschikt over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te woord staan van derden, het geven van informatie en het verzorgen van correspondentie voor de afdeling;
- stressbestendig bent in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- organisatorische vaardigheden hebt voor het organiseren van het werk binnen de afdeling, het organiseren van bijeenkomsten, et cetera;
- representatief bent en een dienstverlenende, flexibele en klantgerichte instelling hebt.

Je krijgt bij ons

- een aanstelling voor 28-36 uur gemiddeld per week (in overleg bespreekbaar) voor bepaalde tijd voor de duur van één jaar met intentie tot verlenging;
- een dynamische werkplek waar je volop ruimte krijgt om de organisatie verder te ontwikkelen;
- leuke collega's waarbij werkplezier voorop staat;
- interessante trainingen via de Jeugdhulp Academie;
- een passend marktconform salaris conform CAO Jeugdzorg, schaal 6;
- goede arbeidsvoorwaarden waaronder een eindejaarsuitkering;
- een mooie baan binnen een waardengedreven organisatie.

Enthousiast?

Solliciteren kan tot en met 8 december 2021 via via onze website <http://www.jeugdhulpfriesland.nl> onder het kopje *werken bij* -> *vacatures*.

Sollicitatiegesprekken vinden plaats op dinsdagmiddag **14 december 2021**.

Wij informeren je per e-mail over het verdere verloop van de procedure.

Wil je meer informatie, neem dan contact op met Suzanne Hoogland, manager algemene zaken, telefoon 06-49493035. Zij beantwoordt graag al je vragen!