

INTERNE EN EXTERNE OPROEP

Vacaturenummer 2021-61

Weet dat we er voor je zijn. Oók als het over leren gaat.

Het is belangrijker dan ooit dat wij ons weten aan te passen aan de steeds veranderende omstandigheden. Om te kunnen transformeren is het van belang een professionele, lerende en wendbare organisatie te zijn. De Jeugdhulp Academie (JHA) is de spil in het groeien en ontwikkelen van onze medewerkers door een breed aanbod aan interne deskundigheidsbevordering te ontwikkelen en te faciliteren. Dit doen we niet alleen voor onze eigen organisatie. We delen ook kennis en expertise met andere professionals door scholing aan te bieden aan bijvoorbeeld wijk- en gebiedsteams, ketenpartners, onderwijs en zelfstandigen.

De JHA werkt in een klein team en is gepositioneerd binnen het HR-team. Om onze kennis en expertise te delen is er een groot aantal medewerkers van Jeugdhulp Friesland als interne trainer verbonden met de JHA.

Wij zoeken met spoed een:

Servicedeskmedewerker Jeugdhulp Academie

voor 32 uur per week
standplaats: hybride

Jouw rol

Als servicedeskmedewerker van de Jeugdhulp Academie ben je medeverantwoordelijk voor de praktische uitvoering van trainingen en bijeenkomsten van de Jeugdhulp Academie. Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit het plannen en organiseren van de trainingen, de juiste verwerking in het digitale leer-managementsysteem (LMS), de communicatie met de deelnemers en trainers en de accreditatieaanvragen. Ook zorg je ervoor dat alles correct verloopt door de juiste facilitaire ondersteuning te bieden. Daarnaast ben je actief en denk je mee bij verschillende projecten binnen Jeugdhulp Friesland. Ook ben je het eerste aanspreekpunt voor alle vragen van collega's en externen over trainingen, beroepsregistraties en het LMS. Voor het platform OPJeugd voer je eveneens verschillende werkzaamheden uit. Ondersteuning voor, tijdens en na de refereerbijeenkomsten is daar een voorbeeld van. Met passie voor leren en ontwikkelen vervul jij een belangrijke rol binnen de JHA.

Je past bij ons als je

- beschikt over minimaal HBO werk- en denkniveau;
- communicatief vaardig, enthousiast en dienstverlenend bent;
- een organisatietalent bent en je flexibel kunt opstellen;
- overzicht kunt houden en prioriteiten kunt stellen, ook in drukke tijden;
- ordelijk en systematisch kunt werken;
- kennis hebt van lean processen en digitaal vaardig bent om innovaties door te voeren;
- kennis van en ervaring hebt met Microsoft Office programma's en LMS;
- een doorzetter bent en zowel in teamverband als zelfstandig kunt werken.

Wij bieden

- een aanstelling voor 32 uur per week voor bepaalde tijd voor de duur van één jaar met intentie tot verlenging;
- een dynamische werkplek met diverse mogelijkheden om je door te ontwikkelen;
- leuke collega's waarbij werkplezier voorop staat;
- arbeidsvoorwaarden en inschaling conform de CAO Jeugdzorg schaal 7.

Enthousiast?

Solliciteren kan tot en met **24 oktober 2021** via onze website <http://www.jeugdhulpfriesland.nl> onder het kopje *werken bij -> vacatures*.

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

Mocht je inhoudelijke vragen hebben over de functie, neem dan contact op met Foekje Zuidema (06 - 57 59 22 97) of Astrid van Dijk (06 - 12 22 62 94), beiden cursuscoördinator.

Voor overige vragen kun je terecht bij Annet Meibos, kwartiermaker HR, telefoon 06 – 30 59 57 14 of mail: meibos.a@jeugdhulpfriesland.nl. Zij beantwoorden graag al je vragen!

Weet dat we er voor je zijn