

Voor het Centraal Bureau van Bureau Jeugdzorg Limburg en Veilig Thuis Noord- en Midden Limburg in Roermond zijn wij op zoek naar een

Administratief medewerker CB

Voor 28 tot 36 uur per week
Aanstelling van 2 nieuwe collega's met elk 20 uur behoort tot de mogelijkheden.

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet waarbij de procedure met interne kandidaten als eerste wordt doorlopen.

Waar kom je te werken?

Bureau Jeugdzorg Limburg (BJZ) beschermt kinderen en jongeren als de veiligheid of ontwikkeling in gevaar is. Dit doen wij in Limburg vanuit vijf uitvoerende locaties: Maastricht, Heerlen, Sittard-Geleen, Roermond en Venlo. Veilig Thuis Noord- en Midden Limburg (VT NML) bevindt zich in Venlo en Roermond en is het centrale advies- en meldpunt in de regio Noord- en Midden Limburg voor iedereen die met huiselijk geweld en/of kindermishandeling te maken heeft of krijgt. Op het Centraal Bureau (CB) in Roermond zijn de ondersteunende diensten en de Raad van Bestuur gehuisvest, werkzaam voor zowel BJZ als voor VT NML. Tevens is het CB de locatie voor scholingen en (OR-) overleggen.

Wat ga je doen?

We zijn op zoek naar een administratief medewerker voor het Centraal Bureau (CB) in Roermond. Je maakt samen met de huidige medewerker onderdeel uit van het algemeen secretariaat. Het algemeen secretariaat ondersteunt de afdelingen van CB. De ondersteuning aan de afdeling opleidingen behoort tot jouw specifieke taak. Je andere collega heeft als specifieke taak ondersteuning aan de afdeling juridische zaken. Bij afwezigheid vervangen jullie elkaar in taken en werkzaamheden. Thuiswerken is in afstemming met je collega('s) van het algemeen secretariaat mogelijk, met als uitgangspunt dat op maandag t/m donderdag het algemeen secretariaat bemenst is van 08.30 uur tot 17.00 uur.

Het algemene secretariaat heeft een brede ondersteunende rol binnen de organisatie, waarbij de belangrijkste taken op een efficiënte en georganiseerde manier worden uitgevoerd. De werkzaamheden omvatten onder andere:

- **Ontvangst en ondersteuning:** Je verzorgt de ontvangst van bezoekers, neemt telefoongesprekken aan, beheert vergaderruimtes en zorgt voor bestellingen.
- **Correspondentie en documentverwerking:** Je beoordeelt inkomende stukken op relevantie en prioriteit, zorgt voor tijdige afhandeling en brengt spoedeisende zaken onder de aandacht. Minder complexe correspondentie wordt door jou zelfstandig afgehandeld en gearchiveerd.
- Je beheert en actualiseert adresgegevens van ketenpartners.
- **Teksten en voorbereiding:** Je stelt conceptteksten en (concept)agenda's op, controleert teksten op taal- en stijlfouten, en bereidt presentaties en speciale stukken voor in overleg met de leidinggevende.
- **Vergaderondersteuning:** Je verzamelt en verspreidt documenten en gegevens voor vergaderingen en zorgt voor de benodigde faciliteiten. Indien nodig maak je ook notulen van vergaderingen.

Ondersteuning afdeling opleidingen

- Je plant en organiseert trainingen voor interne en externe deelnemers. Denk hierbij ook aan het reserveren van trainingsruimtes, bestellen van catering en zorgen voor een goed functionerende trainingsruimte en apparatuur.
- Je voert administratieve taken uit met betrekking tot trainingen, zoals het beheren van aanmeldingen, bijhouden van opleidingsgegevens en het verwerken van administratie rondom subsidieaanvragen.
- Je maakt en verstuurt offertes voor trainingen en draagt zorg voor de verwerking door de financiële afdeling.
- Je beheert en voegt trainingen en leertrajecten toe in het digitale Leer Management Systeem (LMS). Daarnaast signaleer je bijzonderheden en draag je zorg voor actuele informatie in het LMS.
- Je beheert en onderhoudt contacten met interne en externe trainers, externe organisaties en deelnemers.
- Je stelt intranetberichten op en andere communicatie-uitingen om medewerkers te informeren over trainingsmogelijkheden. Je anticipeert op vraag en aanbod van trainingen en signaleert behoeften.

Word jij onze nieuwe collega?

Je bent een energieke, proactieve administratief medewerker die uitstekend samenwerkt, goed kan organiseren, en oog heeft voor detail. Jij herkent jezelf in het volgende profiel:

- Je hebt mbo werk- en denkniveau, bij voorkeur met ervaring in administratieve ondersteuning.
- Je hebt ervaring met administratieve processen en kunt goed overweg met relevante softwaretoepassingen, zoals MS Office en een Leer Management Systeem (LMS).
- Je beschikt over een kritisch denkvermogen en sterk probleemoplossend vermogen: je kunt snel prioriteiten stellen en efficiënt werken, ook onder tijdsdruk.
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk, en kunt helder en effectief communiceren met collega's, trainers en externe partners.
- Je toont initiatief en zelfstandigheid en bent in staat om zelfstandig taken op te pakken en af te handelen.
- Je werkt goed in teamverband en hebt sterke samenwerkingsvaardigheden, waardoor je gemakkelijk samenwerkt en taken uitwisselt met collega's.
- Je bent klantgericht en servicegericht met een hands-on mentaliteit. Je bent klantvriendelijk, flexibel en voelt je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen op het Centraal Bureau, waar je fungeert als het visitekaartje.

Wat krijg jij er voor terug?

Om te beginnen kom je terecht in een prettige en professionele organisatie met volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen. De functie biedt hiertoe ook ruimte. Daarbij gaan we uit van de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden conform de CAO Jeugdzorg. Voor jouw salaris betekent dit, dat je zal worden ingeschaald in schaal 5, minimaal €2369,25 en maximaal €3333,07 bruto per maand op fulltime basis. Daarnaast ontvang je een vakantie-uitkering van 8%, eindejaarsuitkering van 8,3% en neem je deel aan het pensioenfonds PFZW. In eerste instantie ontvang je een tijdelijk contract voor de duur van een jaar. Bij goed functioneren én wederzijdse tevredenheid bestaat uiteraard de mogelijkheid tot verlenging.

Hoe ziet de sollicitatieprocedure eruit?

Ben je enthousiast geworden? Werk dan je CV bij en schrijf een duidelijke motivatiebrief waarin je ook je voorkeur voor het aantal uren aangeeft. Stuur beide documenten uiterlijk op 17 november 2024 onder vermelding van "Vacature Administratief Medewerker CB" naar Bureau Jeugdzorg Limburg, t.a.v. vacatures@bjzlimburg.nl. Na het verzenden van je sollicitatie ontvang je een automatische bevestiging dat we je sollicitatie in goede orde hebben ontvangen. Heb je vooraf vragen of wil je meer informatie? Neem dan gerust contact op met Louis Cornelussen via Louis.Cornelussen@bjzlimburg.nl of bel 088 007 3104.

Gaan we met elkaar het sollicitatiegesprek aan? Bij voorkeur doen we alle gesprekken 'gewoon' fysiek. Afhankelijk van praktische redenen kunnen de gesprekken mogelijk toch digitaal plaatsvinden via Microsoft Teams. De procedure loopt als volgt:

- | | |
|-------------|---|
| 22 november | 1 ^{ste} gesprekken met Louis Cornelussen (Hoofd Beleid) en Floortje Landstra (HRM-adviseur) |
| 26 november | 2 ^{de} gesprekken met Marlyn Grift (Opleidingsadviseur) en Yvonne van de Kelft (directe collega van het algemeen secretariaat) |
| 27 november | arbeidsvoorwaardengesprek |

Het streven is om de gehele procedure vóór 1 december 2024 af te ronden.