



Hier ga je werken

Zorg- en Veiligheidshuis Drenthe (ZVHD) is een samenwerkingsverband tussen de 12 Drentse gemeenten, justitiële organisaties en zorgpartijen.

ZVHD voert de procesregie bij casuïstiek waarbij sprake is van problemen op meerdere leefgebieden die ook de veiligheid buitensporig aantasten. Het kan bijvoorbeeld gaan om geweld, overlast, misbruik of criminele activiteiten. Er wordt samen met de direct betrokken professionals een plan van aanpak gemaakt, met als doel de onveiligheid te verminderen.

Wij zijn op zoek naar een

Teamondersteuner

(24- 28 uur per week verdeeld over 4 dagen voor de periode van 1 jaar)

Dit ga je doen

Als teamondersteuner ondersteun je het team bij het plannen van afspraken, het voorbereiden en notuleren van (team)vergaderingen, verwerken van gegevens in registratiesystemen en het monitoren van acties. Daarnaast lever je een bijdrage aan de overige administratieve processen in het Zorg- en Veiligheidshuis. Je werkt nauw samen met de procesondersteuners, procesregisseurs en de managementassistente.

Wat de functie bijzonder maakt, is dat je enerzijds werkt in een klein team en anderzijds onderdeel uitmaakt van een groot netwerk waardoor er veel afwisseling is. Ook is het werk elke dag anders omdat dit nauw samenhangt met het verloop van de casuïstiek. De informatie die verwerkt moet worden is zeer vertrouwelijk. De dossiers gaan vaak over ernstige problematiek. Als teamondersteuner weet je hier goed mee om te gaan.

Dit neem je mee

Je bent een administratieve duizendpoot met minimaal MBO werk- en denkniveau. Je brengt 3 jaar relevante werkervaring in administratieve of secretariële werkervaring met je mee.

Je hebt goede schriftelijke vaardigheden en dienstverlening en zorgvuldigheid staan hoog op je agenda. Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie, weet goed je eigen werk te organiseren en de voortgang te bewaken.

Organisatorisch ben je sterk en schrik je niet terug van het op korte termijn plannen van een overleg tussen professionals met drukke agenda's uit verschillende organisaties.

Je kan goed overweg met programma's als Windows, Word en Excel, en je bent in staat je snel systemen (bijvoorbeeld het informatiesysteem ZVHD) eigen te maken.

En last but not least: je bent iemand die humor heeft, hard werkt en enthousiast is.



Dit krijg je

Een uitdagende en boeiende functie in een prettige werkomgeving voor 24 tot 28 uur per week. Verder ontvang je alle (digitale) middelen om je werk zowel thuis als op kantoor uit te voeren. De aanstelling is voor de periode van 1 jaar, met de mogelijkheid dat het contract verlengd wordt. Je gaat deel uitmaken van een klein en gezellig team waarin voldoende ruimte wordt geboden voor persoonlijke ontwikkeling. Deze functie is binnen ZVHD ingeschaald in schaal 6 CAR UWV. Werkdagen zijn maandag tot en met donderdag.

Informatie

Ben je enthousiast geworden en wil je meer weten over deze functie, dan kan je contact opnemen met Rianne Folkerts, manager van het Zorg- en Veiligheidshuis (06-31933855) of Manja Mulder, managementassistent (06-15463413).

Interesse

Ben jij de geschikte persoon voor deze functie, stuur dan je motivatiebrief en CV, o.v.v. vacaturenummer 21-17, naar info@zvhd.nl. Dit kan uiterlijk tot en met 10 december 2021. Op donderdag 16 en vrijdag 17 december staan de gesprekken gepland.

Acquisitie of aanbiedingen vanuit detachingsbureaus naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.