



Jeugdzorg Nederland is de branchevereniging voor organisaties die jeugdhulp, jeugdbescherming en/of jeugdreclassering bieden. Jeugdzorg Nederland behartigt de belangen van haar leden, treedt op als werkgeversorganisatie in de CAO-onderhandelingen en draagt bij aan professionalisering van de zorg voor jeugd. Ze biedt zelf geen zorg voor jeugd, maar ondersteunt de aangesloten organisaties zodat die optimaal hun werk kunnen doen. Op het verenigingsbureau in Utrecht Rijnsweerd werken ca. 30 personen.

Wegens ziekte van de vaste medewerker zoekt Jeugdzorg Nederland voor de afdeling Service & Beheer tijdelijk een energieke en servicegerichte

Projectassistent (32 uur)

De afdeling Service & Beheer onderhoudt en beheert verschillende IV & ICT-diensten die essentieel zijn voor het primaire proces van onze leden en de gegevensuitwisseling in de hele jeugdzorgketen. De aansturing hiervan ligt bij de servicemanager. Je versterkt en ontzorgt de servicemanager en de afdeling Service & Beheer op het gebied van allerlei voorkomende secretariële werkzaamheden en documentbeheer.

Je taken:

- Je onderhoudt en borgt documenten volgens de richtlijnen van ISMS.
- Je maakt (complexe) afspraken voor en beheert de agenda van de servicemanager.
- Je levert een ondersteunende bijdrage bij voorbereiding en de organisatie van vergaderingen en bijeenkomsten, zowel intern als met klanten (leden) en leveranciers.
- Je draagt zorg voor het beheer van het CRM-systeem en faciliteert de servicemanager in contract- en leveranciersmanagement.
- Je hebt een proactieve en adviserende rol in de communicatie vanuit Service & Beheer richting klanten (leden) en leveranciers. Je levert input namens Service & Beheer in diverse gremia en communicatieplatformen en beheert de extranetpagina van afdeling Service & Beheer.
- Je signaleert en denkt proactief mee, ook over professionaliseringslagen van afdeling Service & Beheer, en bent in staat dit te vertalen naar acties.
- Je neemt deel aan de uitvoering van gezamenlijke taken van het secretariaatsteam zoals telefoon, ontvangst bezoekers en opvang bij piekdrukke.

Je profiel:

- Een actieve, open persoonlijkheid met sterk ontwikkelde competenties op het terrein van flexibiliteit, prioriteitenstelling en klantgerichtheid.
- Je hebt gevoel voor verhoudingen, humor en relativeringsvermogen.
- Je werkt resultaatgericht maar met oog voor detail, ook onder druk.
- Je hebt MBO/HBO werk- en denkniveau en aantoonbare werkervaring (minimaal 5 jaar) als secretariële en/of projectondersteuner en je hebt affiniteit met cijfermatig werk.
- Je hebt kennis van en ervaring met het Office 365 pakket, Adobe Acrobat Pro en in het bijzonder Excel. Ervaring met Salesmanager is een pré.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je beheerst de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Contract management foundation is een pré.

Als ondersteuner van Service & Beheer krijg je een afwisselende baan, met een intern informele en naar buiten toe meer formele werksfeer, opererend in een dynamische externe omgeving. Je bent onderdeel van de afdeling Service & Beheer onder aansturing van de servicemanager. De afdeling is in beweging: door de ontwikkeling van nieuwe diensten voor leden en door ontwikkelingen (wetgeving) van buitenaf. De basis voor deze vernieuwingen is gelegd, jij helpt mee deze verder uit te bouwen en te borgen binnen de afdeling.

Omvang en duur: maximaal 1 jaar(afhankelijk van de re-integratie van de vaste medewerker), 4 dagen van 8 uur per week: maandag, de bereidheid in voorkomende gevallen op vrijdag te werken en andere dagen in overleg.

Het salaris ligt, afhankelijk van opleiding en ervaring tussen 2483,18 en 3.071,38 bij 36 uur per week, exclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering.

Reageren op deze vacature?

sollicitaties@jeugdzorgnederland.nl, t.a.v. Irene Scholte voor 25 juni 2018.

Zie ook: www.jeugdzorgnederland.nl