



Jeugdzorg Nederland ondersteunt organisaties die jeugdhulp, jeugdbescherming en jeugdreclassering bieden. Hierdoor kunnen deze organisaties hun werk voor kwetsbare kinderen en jongeren op de beste manier doen. Jeugdzorg Nederland maakt zich sterk voor een goed georganiseerde en professionele jeugdzorg en versterkt de kwaliteit daarvan. De kerntaken zijn: lobby en belangenbehartiging, communicatie en werkgeverszaken. Daarnaast biedt Jeugdzorg Nederland diensten op het gebied van ICT en informatieveiligheid. Bij Jeugdzorg Nederland zijn ruim 100 organisaties aangesloten. Op het verenigingsbureau in Utrecht werken circa 40 personen.

De jeugdzorg is volop in beweging. We willen de zorg elke dag een beetje beter maken en komen daarbij diverse uitdagingen tegen. Dit betekent dat ook Jeugdzorg Nederland als organisatie in beweging is. Als teamassistent krijg je de ruimte om daarin mee te bewegen en mee te denken.

Bij Jeugdzorg Nederland bestaat een vacature voor een:

Ervaren en energieke teamassistent/secretaresse

36 uur per week

Wat ga je doen?

- Je ondersteunt het afdelingshoofd en adviseurs op dossiers en projecten, waaronder (complex) agendabeheer.
- Je verzorgt zelfstandig de voorbereiding, organisatie, verslaglegging en opvolging van afspraken van bestuurlijke gremia.
- Je plant en organiseert een breed scala aan overleggen en bijeenkomsten.
- Je draagt bij aan het beheer en onderhoud van het online ledennetwerk.
- Je draagt zorg voor de behandeling van post, e-mail en telefoon en administratieve taken die onderdeel uitmaken van de dossiers waarop je ondersteunt.
- Bij afwezigheid van de managementassistent ondersteun je de voorzitter, directeur en het MT, onder andere wat betreft agendabeheer en voorbereiding en verslaglegging van (bestuurs)vergaderingen.

Wie ben jij?

- Je bent een proactieve en zelfstandige teamspeler.
- Je bent organisatorisch sterk, flexibel, stressbestendig en klantgericht en je kunt goed prioriteiten stellen.
- Je hebt humor, relativiseringsvermogen en gevoel voor onderlinge verhoudingen.
- Je hebt een relevante opleiding op minimaal MBO-niveau voltooid en enkele jaren werkervaring, bij voorkeur in een soortgelijke functie.
- Je hebt ervaring met het Office 365 pakket, Adobe Acrobat Pro, Afas en digitaal relatiebeheer.
- Je hebt affiniteit met de sector.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk.

Wat bieden wij:

- Een afwisselende en zelfstandige functie bij een relatief kleine brancheorganisatie, met een informele werkomgeving en bevlogen en betrokken collega's.
- Een salaris van maximaal €3198,85 bruto per maand (o.b.v. 36 uur per week) afhankelijk van opleiding en ervaring.
- Een afwisselende baan in een organisatie met een intern informele en naar buiten toe meer formele werksfeer.
- Een Individueel Keuze Budget en een aantrekkelijk pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden (conform de CAO Sociaal Werk) met o.a. flexibele werktijden en een goede pensioenregeling.
- Een dienstverband op basis van 36 uur per week.
- Een arbeidsovereenkomst voor de periode van een jaar, waarna verlenging tot de mogelijkheden behoort.

Enthousiast geworden?

We ontvangen je sollicitatie graag! Stuur deze uiterlijk 13 december naar sollicitaties@jeugdzorgnederland.nl, ter attentie van Carin Hoorn.

Meer weten over de functie? Hanneke van den Bent is bereikbaar via 06 24953374.

Meer informatie over Jeugdzorg Nederland is te vinden op: www.jeugdzorgnederland.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.