

Administratief ondersteuner (28-32 uur per week)

Zorg jij mee voor een positieve impact op de toekomst van kinderen en gezinnen?

Bij Jeugdzorg Nederland krijg je de kans om een verschil te maken in de wereld van jeugdhulp, jeugdbescherming en jeugdreclassering. Als de branchevereniging voor organisaties in de jeugdzorg werken wij dagelijks aan het verbeteren van hulp, bescherming en toekomstperspectief voor kinderen en gezinnen. En dat doen we niet alleen – samen met een gedreven team en onze leden bouwen we aan een steeds sterkere sector.

We zoeken een administratief ondersteuner die nauwkeurig, analytisch en procesgericht is. Iemand die klantvriendelijk, flexibel en stressbestendig is, met oog voor prioriteiten en deadlines.

In deze rol ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren, bewaken en verbeteren van administratieve processen binnen Jeugdzorg Nederland. Je zorgt voor betrouwbare vastlegging, structuur en overzicht in systemen (AFAS, CRM, Office 365), zodat adviseurs, MT en aangesloten jeugdzorgorganisaties efficiënt en effectief kunnen werken.

Als jij enthousiast wordt van [onze visie](#) en [strategie](#) en de missie om samen te bouwen aan een betere toekomst, dan zit je hier op de juiste plek.

Wat ga je doen?

- Je voert administratieve taken uit rond ledenadministratie, contractbeheer, subsidies en financiële stromen.
- Je zorgt voor juiste invoer, bewaking en actualisering van gegevens in AFAS, CRM en MS Teams.
- Je signaleert fouten en onvolledigheden en onderneemt actie voor correcties.
- Je draagt zorg voor het beheer van sjablonen, documenten en versiebeheer.
- Je ondersteunt bij het monitoren van deadlines en verplichtingen (bijv. subsidies, jaarplanning).
- Je werkt nauw samen met collega ondersteuners om bijeenkomsten, jaarplanningen en verslaglegging goed te faciliteren.
- Je levert een bijdrage aan procesoptimalisatie en standaardisatie van administratieve werkprocessen.
- Je bent aanspreekpunt voor administratieve vragen van collega's, leden en externe partijen.

Jij brengt mee:

- MBO+ werk- en denkniveau en ervaring met administratieve processen en digitaal werken (bij voorkeur AFAS, CRM, MS 365).
- Nauwkeurigheid – je werkt zorgvuldig en voorkomt fouten in administratie en gegevensbeheer.
- Digitaal vaardig – je beheerst systemen als AFAS, CRM, MS 365, SharePoint en kan nieuwe digitale toepassingen snel eigen maken.
- Procesgericht werken – je denkt in termen van structuur, standaardisatie en borging van werkprocessen.
- Organisatievermogen – je kan goed plannen en prioriteiten stellen bij administratieve deadlines (bijv. subsidies, contractbeheer).

- Klantgerichtheid – je communiceert vriendelijk en duidelijk met leden en collega's, ook bij administratieve vragen.
- Resultaatgerichtheid – je houdt oog voor tijdige en correcte afronding van administratieve taken.

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende en uitdagende functie binnen een vereniging die volop in ontwikkeling is.
- Een organisatie met hart voor de zaak én oog voor elkaar.
- Een tijdelijke arbeidsovereenkomst van 28-32 uur per week voor de duur van een jaar, met uitzicht op verlenging.
- Een salaris van maximaal € 4182,00 bruto per maand (op basis van 36 uur), afhankelijk van je ervaring en opleiding.
- Een Individueel Keuze Budget dat bestaat uit een vakantietoeslag van 8%, een eindejaarsuitkering van 8,3% en 26 uur bovenwettelijk verlof bij een volledig dienstverband.
- Een aantrekkelijk pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden (conform de CAO Sociaal Werk), waaronder flexibele werktijden, de mogelijkheid om thuis te werken en een goede pensioenregeling.

Wie zijn wij?

De jeugdzorg verandert snel. En dat is precies waarom we elke dag harder werken aan het verbeteren van hulp en bescherming. Jeugdzorg Nederland ondersteunt organisaties die zich inzetten voor jeugdhulp, jeugdbescherming en jeugdreclassering. Bij Jeugdzorg Nederland zijn ruim 100 organisaties aangesloten, en op ons kantoor in Utrecht werken ongeveer 45 bevlogen mensen.

Klaar om het verschil te maken?

Solliciteer dan nu en kom bij ons team! We ontvangen je sollicitatie en motivatie graag op sollicitaties@jeugdzorgnederland.nl, ter attentie van Ylva van den Hengel, Hoofd Sectorontwikkeling. Doe dit **voor 9 maart 2026**.

Wil je meer weten over de functie? Wendela Vancrayelynghe vertelt je er graag meer over. Je kunt haar bereiken via wendela.vancrayelynghe@jeugdzorgnederland.nl of 06-14735603. Meer informatie over Jeugdzorg Nederland vind je op www.jeugdzorgnederland.nl.

De eerste ronde gesprekken vindt plaats op 12 en 17 maart.