

Administratieve Duizendpoot Dagcentrum De Beek

16-18 uur per week (bij voorkeur verdeeld over 4 dagen)

WIJ HEBBEN JE HART NODIG!

Zoek jij een leuke uitdagende baan waarin geen dag hetzelfde is?

Wij zoeken een administratieve duizendpoot.

Ons kleinschalige dagcentrum, midden in het Drentse dorp Nieuw-Schoonebeek, heeft een mooi terras, een grote beleef- en beweegtuin met moestuintjes, bankjes, wandelmogelijkheden en beweegtoestellen. Onze cliënten zijn ouderen die door een lichamelijke of psychische beperking gehinderd worden in hun dagelijkse activiteiten. Wij bieden hun een zinvolle dagbesteding met een gevarieerd en gezellig dagprogramma. Dagelijks ontvangen wij 2 groepen ouderen van zo'n 10 tot 12 cliënten. Wij werken vanuit het principe dat de cliënt zelf aangeeft wat hij/zij wil doen en daar sluiten wij zoveel mogelijk bij aan. Naast ons dagcentrum is Woonzorgcentrum Zwarte Racker gevestigd, waar wij nauwe contacten mee hebben. Ook bewoners van de Zwarte Racker zijn bij De Beek welkom voor dag invulling.

Als administratieve duizendpoot ben jij onmisbaar in de dagelijkse gang van zaken rondom onze cliënten. Samen met je collega's, vrijwilligers en stagiairs bied je onze cliënten een zinvolle dagbesteding, hierbij ben jij vooral verantwoordelijk voor alle regelzaken, maar daarnaast signaleer je ook als er mensen binnenkomen met vragen en spring je hier en daarbij mocht het nodig zijn. Een enthousiaste, creatieve en servicegerichte instelling is hierbij belangrijk voor ons. Je bent onderdeel van het team secretariële ondersteuning van de Beek/ Zwarte Racker en werkt binnen dit team samen met de andere ondersteuners.

In een paar woorden deze baan samenvatten is bijna onmogelijk maar toch even een greep uit de taken om een beeld te schetsen:

- Telefoon-, mailbehandeling, agendabeheer
- Taxivervoer, registratie cliënten in ONS en Excel
- Aanspreekpunt cliënten, vrijwilligers, medewerkers en derden
- Cliëntendossiers beheren volgens HKZ norm
- Verzamelen gegevens/documenten nieuwe cliënten en her-indicaties
- Kasstromen beheren, verwerken in Excel, boeken in Exact
- Bestellingen doen diverse voorraden kantoor, keuken, activiteiten, reclame
- Coördinatie diverse activiteiten, zoals markten, vergaderingen in samenwerking met de ZR
- Contacten met stagiairs en vrijwilligers, intakegesprekken, verzamelen gegevens dossiers, mailing
- Wagenpark beheren, onderhoud regelen
- Coördinatie gebruik duo fietsen
- Vrijwilligers zoeken en benaderen
- Subsidie aanvragen stagefonds en RVO
- Vergaderingen inplannen, agenda vaststellen en notuleren

Kortom, een veelzijdige baan waarin je je niet snel zult vervelen.

Wat zoeken wij?

- Je bent sociaal vaardig, warm en vriendelijk, en kunt makkelijk schakelen tussen verschillende taken en bezigheden
- Je regelt graag dingen. Dit doe je samen met collega's maar je kunt ook zelfstandig zaken oppakken en uitvoeren. Hierbij toon je initiatief en ben je daadkrachtig
- Je bent nieuwsgierig en altijd op zoek naar nieuwe, betere manieren om zaken te regelen
- Je hebt kennis van MS Office, Exact en eventueel ONS Nedap
- Enige kennis van de zorg is niet noodzakelijk, maar wel welkom

Wat bieden wij?

- De functie is gewaardeerd in schaal 40 van de CAO VVT. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform CAO.
- We bieden een jaarcontract met het streven deze na 1 jaar om te zetten in een vast contract.
- Daarnaast bieden we een leuk team met professionele collega's, een goede werksfeer, een mooie locatie en geweldige cliënten en bewoners.

Ben jij enthousiast geworden? Dan ontvangen we graag je brief en CV uiterlijk 21 augustus. Je kunt deze sturen naar: heidilit@zwarteracker.nl

De gesprekken vinden plaats op **24 en 25** augustus. Een dagje meelopen kan een onderdeel zijn van de procedure, omdat wij het heel belangrijk vinden dat er een goeie klik is.

Heb je nog vragen?

Wil je meer informatie over deze functie, neem dan gerust contact op met:

Ria Voppen, tel: 0628783718. E-Mail: riavoppen@zwarteracker.nl

Heidi Lit, tel: 0681205190. E-Mail: heidilit@zwarteracker.nl