

Wij zoeken voor de afdeling Onderwijs, Welzijn en Zorg een

Administratief medewerker sociaal team (medewerker interne dienstverlening B)

Voor 32-36 per week, voor de duur van een jaar met uitzicht op vast

Ben jij een dienstverlenende, nauwkeurige, administratieve opgeleide Mbo'er? Vind je het leuk om uiteenlopende werkzaamheden te combineren en ben je contactueel sterk? Heb je daarbij al eerder in een administratieve functie gewerkt? Dan ben jij de administratief medewerker sociaal team die wij zoeken!

De organisatie

Oost Gelre is een prachtige gemeente in het oosten van Nederland met bijna 30.000 inwoners. De gemeente wordt gevormd door twee grote en zes kleine kernen met ieder hun eigen identiteit (Harreveld, Mariënveld, Zwolle, Lievelede, Vragender en Zieuwent), samen met het tussenliggende landschap. De gemeente is groen vanwege veel agrarisch gebied en kent economische activiteiten gericht op nieuwe technologie zoals het verduurzamen van energie. Oost Gelre kent een rijk verenigingsleven, waardoor onze organisatiekracht groot is. Op het gebied van cultuur, welzijn en sport is er een divers aanbod. Wij zijn verder een gemeente die zich extern sterker wil neerzetten. Vanuit eigen kracht zoeken wij de samenwerking met buurgemeenten en andere partners.

Onze organisatie van ongeveer 190 medewerkers kenmerkt zich door een platte structuur met professionals die de verantwoordelijkheid en het vertrouwen krijgen van het management en de directeur. In onze ondernemende organisatie heeft iedereen veel vrijheid van handelen. We werken duidelijk resultaatgericht waarbij wij aansluiten bij de vraag van de inwoners, ondernemers en andere maatschappelijke organisaties. Ruimte, jezelf zijn, je eigen verantwoordelijkheden. Dat is de inspirerende belofte van de gemeente Oost Gelre. Een jonge, informele gemeente, waar de wederzijdse band met mensen warme aandacht heeft. Bij ons krijg je volop gelegenheid en kansen om je ideeën, initiatieven en plannen voor de toekomst waar te maken.

Jouw taken

Als administratief medewerker heb je een afwisselende baan waarbij je ondersteunende taken afwisselt met uitvoerende taken binnen de backoffice van het sociaal team. Je bent verantwoordelijk voor de WMO-administratie. De werkzaamheden bestaat uit het inboeken van hercontroles, versturen van bevestigingsbrieven en het verwerken van geretourneerde gespreksverslagen.

Je bent verantwoordelijk voor het verwerken van de algemene mailbox van de administratie en de post. Ook ondersteun je je collega's bij SVB- en CAK-mutaties, bij het verwerken van het berichtenverkeer en bij Mybility aan- en afmeldingen. Daarnaast controleer je lijstwerk, notuleer je bij vergaderingen en verzorg je mailingen.

Als je de deze werkzaamheden goed onder de knie hebt, ga je de jeugdadministratie ondersteunen en/of de subsidies van de afdeling Onderwijs, Welzijn en Zorg (OWZ) administratief verwerken.

Jouw profiel

Wij zoeken een administratieve aanpakker die proactief en enthousiast bij ons aan de slag gaat. Je bent sociaalvaardig en je kan goed in teamverband werken. Je kunt de diverse werkzaamheden goed plannen, prioriteiten stellen en je bent stressbestendig. Nieuwe zaken maak je je dan ook snel eigen. Je werkwijze is correct en zorgvuldig. Je hebt een flexibele houding. We verwachten dat je ook goed zelfstandig kan werken.

Je beschikt over een relevante opleiding op Mbo-niveau. Ervaring in een administratieve functie is een must. Ervaring in het taakveld Wmo (en/of jeugd) is een pre. Ervaring met Excel en de applicatie Suite 4 Sociaal Domein is een pre.

Arbeidsvoorwaarden

Wij werken vanuit onze kernwaarden; uitnodigend, aandachtig en eerlijk. Je kunt rekenen op een afwisselende, zelfstandige functie in een informeel team. Wij zijn een vooruitstrevende organisatie met een prettige werksfeer. Je ervaart veel vrijheid in het organiseren van je werk.

De werkzaamheden zijn gewaardeerd in functieschaal 7. Je wordt ingeschaald op basis van je opleiding en ervaring. Het salaris bedraagt minimaal € 1.934,00 (aanloopschaal 6) en maximaal € 3.176,00 (functieschaal 7) bij een 36-urige werkweek.

Daarnaast bieden wij goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een vrij besteedbaar budget boven op je brutosalaris van ruim 17% (IKB). Dit budget kun je voor een groot deel naar je eigen wensen vormgeven. Zo kun je extra vakantie-uren kopen of het budget laten uitbetalen voor extra inkomen.

Sollicitatie

Solliciteer met een sollicitatiebrief en cv via sollicitaties.040244@werkeningelderland.nl. We ontvangen je sollicitatie graag vóór 26 oktober 2020. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 3 november 2020. De gesprekken vinden plaats conform de voorschriften van het RIVM. Afhankelijk van de dan geldende voorschriften kan het zijn dat de gesprekken digitaal plaatsvinden.

Wil je meer informatie over de inhoud van de functie? Neem dan contact op met Petra Sasse, afdelingshoofd Onderwijs, Welzijn en Zorg, telefoonnummer (06) 53 14 53 83. Vragen over de werving- en selectieprocedure stel je aan Lisette Gerritsen, personeels- en organisatieadviseur, telefoonnummer (06) 39 07 38 13.

We vragen aan nieuwe medewerkers een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Het kunnen overleggen van deze VOG is een voorwaarde om bij ons te werken.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.