

Wij zijn op zoek naar een:



Administratief medewerker

24-28 uur per week - Regio Zeeland

Functie-informatie:

Wij zijn op zoek naar een betrokken en nauwkeurige collega die een belangrijke ondersteunende rol vervult binnen onze organisatie. In deze functie combineer je administratieve werkzaamheden met relatiebeheer en ondersteuning binnen de Wmo en Jeugdwet. Geen dag is hetzelfde en je draagt zichtbaar bij aan het soepel laten verlopen van onze processen.

Wat ga je doen?

Administratie & cliëntcontact

Je verzorgt de dagelijkse administratieve ondersteuning. Je bent onder andere verantwoordelijk voor:

- De telefoondienst en het verwerken van nieuwe aanmeldingen
- Het verzenden van cliënttevredenheidsenquêtes
- Het afhandelen van informatieverzoeken uit dossiers

Relatiebeheer & CRM

Je beheert en onderhoudt diverse relatie- en adressenbestanden en draagt zorg voor heldere communicatie:

- Beheren en bijhouden van adressenbestanden (o.a. Excel, Mailchimp en kerkelijke jaarboeken)
- Registreren van donaties en verzorgen van bedankberichten
- Verzenden van (periodieke) berichten (o.a. kerkbodes, groepswork en andere communicatie-uitingen)

Administratie Wmo & Jeugdwet

Je ondersteunt administratieve processen rondom Wmo en Jeugdwet en zorgt voor een correcte en tijdige afhandeling:

- Verzorgen van het berichtenverkeer en het bijhouden van bijbehorende declaratiesystemen
- Ondersteuning bij aanbestedingen en contractbeheer
- Aanvragen en verwerken van (Jeugdwet)beschikkingen

Overige werkzaamheden

- Bijhouden van wijzigingen op de website.
- Opstellen van rapportages voor kerken, gemeenten of CBS (Jeugdwet).
- Uitvoeren van diverse ad-hoc werkzaamheden ter ondersteuning van de organisatie

Dit zoeken wij:

- Je beschikt over **MBO-4 werk- en denkniveau**
- Bij voorkeur heb je een afgeronde opleiding in administratieve, secretariële of sociaal-maatschappelijke richting
- Je werkt zorgvuldig, gestructureerd en nauwkeurig
- Je kunt goed schakelen tussen verschillende taken en werkzaamheden
- Je bent digitaal vaardig en werkt gemakkelijk met administratieve systemen en mailingtools
- Je vindt het prettig om zowel zelfstandig als in teamverband te werken
- Je bent lid van één van de reformatorische kerken, bij voorkeur van de Gereformeerde Gemeente

Dit bieden wij:

- Een enthousiast team waarin we samen verantwoordelijk zijn voor de werkzaamheden
- Mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling
- Voor deze functie is de CAO Social Work van toepassing

Interesse?

Voor informatie kun je contact opnemen met Marian Ruitenbergh, (bestuurder) 06-26764969 mruitenbergh@stichting-devluchtheuvel.nl. Stuur je sollicitatie met CV en referenties vóór D.V. 25 februari naar info@stichtingdevluchtheuvel.nl t.a.v. M. Ruitenbergh.

De gesprekken vinden plaats op D.V. vrijdag 6 maart.