

Administratieve kracht
24 UUR PER WEEK

STICHTING ZELFHULP NETWERK ZUIDOOST-BRABANT



Over Stichting Zelfhulp Netwerk Zuidoost-Brabant

Stichting Zelfhulp Netwerk Zuidoost-Brabant (ZHNW) is op zoek naar een geschikte administratieve kracht.

Het ZHNW is een organisatie die zelfhulpgroepen ondersteunt en faciliteert. De organisatie brengt lotgenoten met elkaar in contact zodat zij in zelfhulpgroepen hun ervaringen kunnen delen om zo te werken aan herstel en acceptatie. Het uitgangspunt is: op eigen kracht de regie over je leven terugkrijgen.

Het Zelfhulp Netwerk is te vinden op verschillende locaties, ons hoofdkantoor is gevestigd in Eindhoven.

Kernwaarden van onze organisatie

Wij gaan uit van de eigen kracht van mensen: doe het zelf maar niet alleen.

Onze organisatie en de zelfhulpgroepen zijn laagdrempelig toegankelijk voor hulpvragers en deelnemers.

Privacy en anonimiteit is iets waar we ons zelf hard voor maken.

Als team zijn wij dienstbaar aan de groepen, wij faciliteren en ondersteunen de zelfhulpgroepen, maar wij hebben geen coachende of hulpverleningsrol binnen de groepen.

Kernwaarden van het team

Wij zijn een klein en dynamisch team, waar ruimte is voor eigen inbreng en innovatie.

Wij werken transparant, een open communicatie is essentieel, we hebben oog voor iemands kwaliteiten en spreken elkaar aan indien nodig.

Ons team bestaat uit mensen die met hart en ziel hun werk uitvoeren voor de doelgroep waar we voor werken. Als team werken we nauw met elkaar samen, waarbij je een stuk vrijheid hebt en veel verantwoordelijkheid draagt. Het is belangrijk dat je flexibel bent en bereid bent om te werken buiten je standaard werkdagen. Dit is een vorm van collegialiteit die nodig is en die wij van jou en van elkaar verwachten.

Deze kernwaarden zijn de basis van onze samenwerking als team. Dit zorgt voor een prettige werksfeer en veel werkplezier.

Wat houdt het werk in

Je kerntaken bestaan uit administratieve en financiële werkzaamheden.

De rol van de administratieve kracht is essentieel voor het goed functioneren van het team.

Je bent verantwoordelijk voor de verwerking van declaraties en facturen. Je hebt een belangrijke rol in het subsidieproces en je houdt de post en de mail bij. Het verzamelen, controleren en ordenen van de administratieve gegevens, zowel op papier als digitaal is een van je taken. Daarnaast ontwikkel je belangrijke documenten en werk je veel in Excel. Verder maak je reserveringen voor ruimten voor de bijeenkomsten van onze zelfhulpgroepen, legt verslag bij vergaderingen en houdt de kas bij. Kortom een echte duizendpoot, die alles doet wat nodig is om de stichting optimaal te laten functioneren.

Voorbeelddag van een administratieve kracht

Ik start de dag op samen met mijn collega's, waarbij we kort de werkzaamheden voor de komende dagen bespreken.

Ik heb mijn planning van vandaag klaar, maar er is niet een dag hetzelfde en stel ik deze planning gedurende de dag steeds bij. Dat is soms lastig, maar ook een uitdaging die maakt dat het werk nooit saai is en dat ik kan doen waar ik goed in ben; ad-hoc schakelen tussen mijn planning en acute zaken die mijn aandacht vragen.

Nadat ik de belangrijkste zaken uit de mailbox hebt opgepakt ga ik aan de slag met het verwerken van de facturen en declaraties. Hiervoor heb ik even kort overleg met het administratiekantoor en de penningmeester van onze stichting.

Terwijl ik bezig ben met de facturen komt er een telefoontje binnen met een hulpvraag, deze verbind ik door naar een ondersteuner. Na het afhandelen van de facturen, reserveer ik ruimte voor een zelfhulpgroep en voor de komende bestuursvergaderingen.

In het begin van de middag hebben we teamvergadering, waar ik aan deel neem en ondertussen notuleer. Na de vergadering blijf ik even zitten om de notulen uit te werken. Als ik weer binnen kom op kantoor om wat administratieve taken af te werken voel ik het al meteen; het is druk met telefonische hulpvragen. Ik kruip gauw achter mijn bureau, zodat ik daar waar nodig kan ondersteunen. Daar gaat mijn planning, maar mensen te woord staan is een belangrijke taak van ons werk en ik vind het fijn om vliegende kiep te zijn voor mijn collega's. Andere administratieve taken, zoals het tekstueel nakijken van de subsidieaanvraag kan ik gelukkig naar morgen doorschuiven. Aan het einde van de dag praat ik even bij met een collega en daarna sluit ik het kantoor af om naar huis te gaan.

In de auto denk ik; dat was weer een drukke en afwisselende dag en het geeft me voldoening dat dankzij mijn inzet de dag goed is verlopen.

Wat vragen wij van jou

- Je bent in bezit van minimaal een MBO-diploma van een administratieve/secretariële opleiding.
- Je hebt relevante werkervaring in het uitoefenen van een administratieve functie.
- Je onderschrijft onze kernwaarden en conformeert jezelf hieraan.

Wat bieden wij jou?

- Je maakt deel uit van een enthousiast team van vijf personen.
- Salaris volgens CAO Sociaal Werk, schaal 5. Definitieve inschaling zal gebeuren op basis van kennis en ervaring.
- Het betreft een functie van 24 uur per week. Het heeft onze voorkeur dat je op korte termijn begint.
- Wij bieden prima secundaire arbeidsvoorwaarden zoals vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, scholing, thuiswerk-, woon/werk- en reiskostenvergoeding en we passen een functionerings- en beoordelingssysteem toe.

Sollicitatie:

Ben jij de juiste kandidaat voor deze vacature, stuur dan snel jouw sollicitatiebrief voorzien van CV naar:

Stichting Zelfhulp Netwerk Zuidoost-Brabant, ter attentie van:

Hetty van Asten, hetty@zelfhulpnetwerk.nl.

Ook voor vragen kun je bij Hetty van Asten terecht: 040-2118328/06-37458178.

Wij reageren niet op sollicitaties zonder motivatiebrief.

Je kunt tot en met zondag 28 maart reageren op deze functie.

Gesprekken vinden plaats op dinsdag 13 april en vrijdag 16 april 2021

Meer informatie over onze organisatie vind je op:

www.zelfhulpnetwerk.nl