

Voor de regio Noord-Midden Limburg zijn wij op zoek naar een

Administratief Medewerker primair proces

32 uur per week

Waar kom je te werken?

Bureau Jeugdzorg Limburg (BJZL) beschermt kinderen en jongeren als de veiligheid of ontwikkeling in gevaar is. Dit doen wij in Limburg vanuit vijf uitvoerende locaties: Maastricht, Heerlen, Sittard-Geleen, Roermond en Venlo. Het Centraal Bureau met de ondersteunende diensten, bevindt zich in Roermond. In totaal werken we met ongeveer 300 collega's.

Wat ga je doen?

De Administratief Medewerker primair proces is verantwoordelijk voor het coördineren en verrichten van (complexe) administratieve werkzaamheden door het verzamelen, analyseren, verwerken, controleren en beheren van gegevens van een administratief aandachtsgebied. De functionaris ondersteunt de leidinggevende bij de dagelijkse gang van zaken en verbetering van werkprocessen en pakt de meer complexe, specialistische werkzaamheden op binnen het team. Ook is sprake van het adviseren over en verstrekken van informatie op het vakgebied aan in- en externe belanghebbenden. Je standplaats wordt locatie Roermond en je helpt uit op locatie Venlo waar nodig.

Jouw werk kun je het beste samenvatten in de volgende activiteiten:

- Verzamelt administratieve gegevens en controleert deze op juistheid, volledigheid en tijdigheid. Lost eventuele onvolkomenheden op door gegevens op te vragen;
- Verricht administratieve werkzaamheden door het verwerken, muteren en vastleggen van gegevens in het administratieve systeem, het aanmaken en uitwerken van documenten en het verzorgen van correspondentie;
- Zorgt voor sluitende administraties en ziet erop toe dat gegevens tijdig en volledig worden aangeleverd, opgevraagd en/of verspreid. Legt verbanden met andere gegevens;
- Controleert de uitgevoerde administratieve werkzaamheden van andere medewerkers en geeft hen waar nodig vakinhoudelijke aanbevelingen;
- Lost complexe problemen op binnen de gestelde richtlijnen en procedures en ondersteunt andere medewerkers bij het oplossen van complexe problemen;
- Ondersteunt bij brede en meer complexe administratieve vraagstukken. Verleent assistentie bij o.a. de maandelijkse verslaglegging, afsluiting van periodes;
- Signaleert en interpreteert ontwikkelingen op het aandachtsgebied, zoekt bepaalde vraagstukken/ thema's administratief uit en/ of bereidt deze voor. Adviseert op operationeel niveau en vraagt indien nodig aanvullende informatie op. Fungeert als in- en extern aanspreekpunt met betrekking tot administratieve werkzaamheden op het eigen deelgebied. Onderhoudt externe contacten, o.a. voor het opvragen en delen van informatie en voeren van inhoudelijke gesprekken;
- Verzamelt, analyseert en verstrekt informatie ten aanzien van de betreffende administratie aan in- en externe belanghebbenden;
- Zoekt complexere vraagstukken/ thema's administratief en/of inhoudelijk uit en/ of bereidt deze voor. Adviseert en informeert de leidinggevende hiertoe;
- Ziet toe op een juiste en tijdige aanlevering van informatie door interne betrokkenen. Sprekt betrokkenen zo nodig hierop aan;
- Stelt (uitgebreide) overzichten, analyses en rapportages op (ten behoeve van managementinformatie);
- Stelt correspondentie aan de hand van formats op, en draagt zorg voor verzending en opvolging;
- Verricht archiefwerkzaamheden, zoals het opbergen/ opzoeken van stukken;
- Participeert in interne projecten en verricht operationele en ondersteunende werkzaamheden vanuit het aandachtsgebied;
- Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen (zoals gewijzigde wet- en regelgeving), beoordeelt de consequenties van de ontwikkelingen/ wijzigingen naar het vakgebied, vertaalt deze naar voorstellen voor activiteiten/(deel)projecten en zorgt voor realisatie hiervan dan wel informatieverstrekking/adviezen hierover;
- Stelt verbeteringen voor bij gesignaleerde knelpunten/ verbetermogelijkheden in werkprocessen, procedures en dienstverlening en voert deze verbeteringen – na goedkeuring van de leidinggevende – door;
- Fungeert als functioneel applicatiebeheerder en draagt hiertoe bij aan de doorontwikkeling van het administratief systeem;
- Beschrijft werkmethoden en procedures die worden gevolgd in de administratieve organisatie;
- Adviseert over bevordering van de samenhang tussen de verschillende werkprocessen binnen de afdeling ter verhoging van efficiency en kwaliteit.



Wat zoeken wij in onze nieuwe collega?

Kennis en ervaring:

- MBO+/HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van het eigen aandachtsgebied.
- Kennis van relevante trends, ontwikkelingen, (wijzigingen in) wet- en regelgeving, regelingen en voorschriften.
- Kennis van het ontwerp, het beheer en/of de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Wat krijg jij er voor terug?

Om te beginnen kom je terecht in een fijn team en een prettige en professionele organisatie met volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen. We hanteren de CAO Jeugdzorg waarbij jij kunt rekenen op:

- een salaris, afhankelijk van jouw opleiding en ervaring, in schaal 5, anciënniteit 0-11 (minimaal €2155,38 en maximaal €3048,08 bruto per maand op fulltimebasis);
- vakantietoeslag van 8%;
- een vaste eindejaarsuitkering van 8,3% in december;
- het kunnen beschikken over een telefoon en laptop;
- een reiskosten- en thuiswerkvergoeding;
- deelname aan pensioenfonds PFZW;
- mogelijkheden voor scholing en deskundigheidsbevordering.

Deze functie vullen we graag voor 32 uur per week in. Onze voorkeur voor de werkdagen ligt op de maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Je start met een jaarcontract, bij goed functioneren én wederzijdse tevredenheid bestaat de mogelijkheid tot verlenging.

Hoe ziet de sollicitatieprocedure eruit?

Enthousiast geworden? Maak dan jouw CV up to date, schrijf een duidelijke motivatiebrief en stuur beiden onder vermelding van "Vacature Administratief Medewerker primair proces" **vóór 3 november a.s.** naar Bureau Jeugdzorg Limburg t.a.v. vacatures@bjzlimburg.nl. Wanneer jij jouw sollicitatie verzonden hebt naar dit e-mailadres, ontvang je een automatische reply, waardoor je weet dat alles in goede orde is ontvangen. Uiterlijk na de reactietermijn ontvang je de terugkoppeling van jouw sollicitatie.

De procedure zal bestaan uit één gesprek met Sandra Peters, Teamleider Administratie, een collega van de administratie en de HRM-adviseur Anouk Geraets. De gesprekken vinden plaats op **13 november 2023 of 15 november 2023**. Mocht je vooraf meer info willen hebben? Dat kan en dit juichen we ook alleen maar toe. Inhoudelijk staat Sandra jou graag te woord via 088-0073374. I.v.m. een vakantie is ze per 23 oktober bereikbaar. Liever een e-mail? Stuur deze dan naar Sandra.Peters@bjzlimburg.nl.

Gaan we met elkaar het sollicitatiegesprek aan, dan doen we dat bij voorkeur gewoon fysiek. Houd er echter ook rekening mee dat dit vanwege eventuele praktische redenen ook digitaal kan plaatsvinden via Microsoft Teams. Indien zowel jij als wij een mooie samenwerking zien, dan vindt er een aanstellingsgesprek plaats met de HRM Adviseur en maakt tot slot een VOG en referentiecheck ook nog deel uit van jouw sollicitatieprocedure.