

Voor onze locatie in Heerlen zijn wij tijdelijk op zoek naar een

## **Telefonist(e) / Receptionist(e)**

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?**

Het zorgdragen voor de afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers wordt jouw kerntaak. Samenvattend bestaat jouw werk uit de volgende activiteiten:

- Het aannemen van inkomende gesprekken en het aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek beoordelen met welke afdeling of persoon het gesprek moet worden doorverbonden.
- Het op verzoek van medewerkers opzoeken van telefoonnummers en adressen.
- Het aannemen/doorgeven van eenvoudige boodschappen / informatie ten behoeve van interne medewerkers en externen volgens voorschriften.
- Het bijhouden van de reserveringen van de vergaderruimtes.
- Het ontvangen van bezoekers en het informeren van medewerkers over de komst van het bezoek.
- Het, in het kader van toegangsbeveiliging, sommeren van ongewenste bezoekers om het terrein van de organisatie te verlaten.
- Het in ontvangst nemen en distribueren van binnenkomende post, waaronder aangetekende- en expressenpost.
- Het bewaken van het brand- en storingspaneel en het handelen volgens voorschrift bij calamiteiten.
- Het verrichten van diverse werkzaamheden van administratief-ondersteunende aard, zoals het verrichten van kopieerwerkzaamheden, het sorteren van inkomende poststukken, etc.
- Het gebruikelijk deelnemen aan werkoverleg.

### **Wat zoeken wij in onze nieuwe collega?**

Kennis en ervaring:

- VMBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen;
- Contacten met jeugdigen en bezoekers vereist tact en hulpvaardigheid (dienstverlenende instelling);
- Oplettendheid is nodig voor het werken in een hectische omgeving waarin diverse zaken zich tegelijkertijd aandienen;
- Klantvriendelijkheid is van belang met het oog op interne en externe contacten;
- Goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het op eenduidige wijze overbrengen van concrete informatie.

### **Wat krijg jij er voor terug?**

Om te beginnen kom je terecht in een prettige en professionele organisatie met volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen. Daarbij gaan we uit van de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden conform de CAO Jeugdzorg. Voor jouw salaris betekent dit, dat je zal worden ingeschaald in schaal 3, minimaal € 1898,64 en maximaal € 2576,57 bruto per maand op fulltimebasis. Daarnaast ontvang je een eindejaarsuitkering van 8,3%. Deze functie vullen we graag voor 32 uur per week in, waarbij onze voorkeur voor de werkdagen ligt op dinsdag tot en met vrijdag. De functie is in principe tijdelijk tot en met het einde van 2022. Bij goed functioneren én wederzijdse tevredenheid bestaat er echter een mogelijkheid tot eventuele 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 Telefoniste Heerlen" naar Bureau Jeugdzorg Limburg t.a.v. [vacatures@bjzlimburg.nl](mailto: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. We streven ernaar om iedere sollicitant binnen twee weken een terugkoppeling te geven. De procedure zal bestaan uit één gesprek met Sandra Peters, Teamleider Administratie in Heerlen en een collega van de administratie. 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. Liever een e-mail? Stuur deze dan naar [Sandra.Peters@bjzlimburg.nl](mailto: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.