

Voor Bureau Jeugdzorg Noord- en Midden Limburg zijn wij, wegens ziektevervanging van de Managementassistente, op zoek naar een

Office Manager

28-32 uur per week

Krijg jij als Office Manager energie door jouw talenten, persoonlijkheid en kennis in te zetten om zo de organisatorische en administratieve processen op rolletjes te laten lopen? Dan is deze vacature zeker iets voor jou!

Waar kom je te werken?

Bureau Jeugdzorg Limburg beschermt kinderen en jongeren wanneer hun veiligheid of ontwikkeling in het geding is. Wij geven hiertoe uitvoering aan maatregelen jeugdbescherming en jeugdreclassering. 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. Als Office Manager ga je werkzaam zijn in de regio Noord- en Midden Limburg, locaties Venlo en Roermond.

Wat ga je doen?

Je verricht administratieve en organisatorische werkzaamheden, zodat processen efficiënt en soepel verlopen. Tevens vervul je, wegens ziektevervanging, management-ondersteunende taken voor de regiomanager en de drie teamleiders en de rol van preventiemedewerker. Aan welke werkzaamheden moet je zoal denken:

- Je plant de vergaderingen, zowel in- als extern, bereidt ze voor, notuleert, maakt de verslagen en bewaakt de voortgang van de gemaakte afspraken;
- Je bewaakt de ingezette formatie en anticipeert op ontwikkelingen hierin;
- Je monitort de budgetten en overlegt met de afdeling financiën. Je handelt facturen af;
- Je werkt in ons Management Service Systeem van Youforce om mutaties in te dienen, het instroomproces van nieuwe collega's op te starten en ingediende declaraties dienstreizen en verlofregistratie af te handelen;
- Je ondersteunt (extra) projecten wanneer zich die voordoen, bv. huisvestingsprojecten;
- Je vervult de rol van **preventiemedewerker** en signaleert knelpunten op de werkvloer en neemt vanuit die rol deel aan het provinciale preventie-overleg;
- Je bent het aanspreekpunt voor de medewerkers op het gebied van preventie en tevens voor vragen op het gebied van de dienstreisdeclaraties en verlofregistratie.

Wat zoeken wij in onze nieuwe collega?

Een veerkrachtige en enthousiaste collega die zelfstandig en accuraat werkt en beschikt over:

- een MBO+/HBO werk- en denkniveau;
- kennis van toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten
- kennis van en inzicht in administratieve processen.
- een goede beheersing van de Nederlandse taal heeft, zowel in woord als geschrift.
- (relevante) ervaring als Managementassistent(e) en/of Office Manager.

Wat krijg jij er voor terug?

Om te beginnen ga je een zelfstandige en afwisselende baan tegemoet, waarbij je terechtkomt in een prettige en professionele organisatie met fijne collega's in een informele werksfeer. We hanteren de CAO Jeugdzorg waarbij jij kunt rekenen op:

- Een salaris, afhankelijk van jouw opleiding en ervaring, in schaal 8, anciënniteit 0-12 (minimaal €2600,73 en maximaal €3862,06 bruto per maand op fulltimebasis);
- Een vaste eindejaarsuitkering in december;
- De mogelijkheid om hybride te werken;
- Een iPhone en laptop;
- Een reiskosten- en thuiswerkvergoeding;

In eerste instantie ontvang je een tijdelijke aanstelling tot 1-1-2024. Door wijziging in de mate van ziektevervangings kan de arbeidsduur gedurende het dienstverband wijzigen. fulltimebasis.

Hoe ziet de sollicitatieprocedure eruit?

Enthousiast geworden? Maak dan jouw CV up to date, schrijf een duidelijke motivatiebrief en stuur beiden **vóór 15 februari 2023** onder onder vermelding van "Vacature Office Manager" naar Bureau Jeugdzorg Limburg t.a.v. vacatures@bjzlimburg.nl. Wanneer jij jouw sollicitatie verzonden hebt, ontvang je een automatische reply, waardoor je weet dat jouw sollicitatie in goede orde is ontvangen. We streven er altijd naar om, uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van jouw sollicitatie, een terugkoppeling te geven, doch uiterlijk in de week na de sluitingstermijn.

Gaan we met elkaar het sollicitatiegesprek aan, dan doen we dat bij voorkeur fysiek in één van onze kantoren in Venlo of Roermond. Houd er echter ook rekening mee dat dit vanwege eventuele praktische redenen ook digitaal kan plaatsvinden via Microsoft Teams. Wil je vooraf toch nog wat meer info krijgen van ons? Dat kan en dit juichen we ook alleen maar toe! Inhoudelijk staan onze collega's Jacqueline le Sage (Regiomanager) via 088-0073478 en/of jacqueline.le.sage@bjzlimburg.nl of Monique Ramakers (Office Manager regio Zuid-Limburg) via 088-0073379 en/of monique.ramakers@bjzlimburg.nl jou graag te woord! **Let op:** werving voor deze vacature vindt tegelijkertijd in- en extern plaats.