

Functie:

Managementassistent

Amstelveen: 32 uur per week

Overige locaties: 8 – 32 uur p/w

Locatie: Amstelveen

Overige locaties: nader vast te stellen

Datum: zo spoedig mogelijk/in overleg

MOC 't Kabouterhuis is een gespecialiseerd behandelinstituut voor hele jonge kinderen en hun gezin. Wij onderzoeken en behandelen jonge kinderen en hun gezin met onder andere ontwikkelingsstoornissen en/of gedragsproblematiek. Vanuit acht locaties in Amsterdam en omstreken bedienen wij cliënten uit de jeugdzorg en de Jeugd GGZ.

MOC 't Kabouterhuis groeit en gaat nieuwe samenwerkingsverbanden aan.

Voor locatie Amstelveen zoeken wij zo spoedig mogelijk een Managementassistent voor 32 uur p/w.

Voor enkele andere locaties zoeken wij managementassistenten die beschikbaar zijn voor minimaal 8 en maximaal 32 uur p/w.

Functieomschrijving

Als managementassistent bied je secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning. Je plant, organiseert en notuleert zowel inhoudelijke als organisatorische besprekingen en overleggen. Daarnaast verzorg je de correspondentie en de administratie die voortkomt uit de behandeling van de cliënten en houd je de cliëntendossiers bij. Je hebt zowel een rol in de front-office met cliënten, als wel achter de schermen waar je zorgt voor een perfecte organisatie.

Functie-eisen

- Je hebt een afgeronde relevante MBO- opleiding. MBO+ of HBO werk en denkniveau is een pre;
- Je hebt relevante werkervaring opgedaan in een vergelijkbare functie (binnen de jeugdzorg is een pre);
- Je hebt kennis van- en inzicht in administratieve (werk)processen;
- Je hebt kennis van het registratiesysteem Care-4 en je kan goed overweg met het MS-office pakket;
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en je kan goed plannen, organiseren en structureren;
- Wij hebben aan jou een zelfstandige professional die tegelijkertijd goed kan samenwerken in het team en met andere managementassistenten;
- Je bent pro actief, klantvriendelijk, nauwkeurig, probleemoplossend en representatief;
- Je bent flexibel inzetbaar. Uren, werkdagen, werktijden en locatie worden in onderling overleg bepaald.

Arbeidsvoorwaarden

Het dienstverband is in eerste instantie voor bepaalde tijd (met mogelijkheid tot verlenging). Je salaris is conform de CAO-Jeugdzorg. Inschaling is op basis van opleiding en ervaring: minimaal € 2.013,64 en maximaal € 2.862,81 bruto per maand bij een fulltime dienstverband.

't Kabouterhuis biedt je goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een eindejaarsuitkering van 8,3 %, korting op OV- jaar kaarten en scholingsmogelijkheden.

Functie:

Managementassistent

Amstelveen: 32 uur per week

Overige locaties: 8 – 32 uur p/w

Locatie: Amstelveen

Overige locaties: nader vast te stellen

Datum: zo spoedig mogelijk/in overleg

MOC 't Kabouterhuis is een gespecialiseerd behandelinstituut voor hele jonge kinderen en hun gezin. Wij onderzoeken en behandelen jonge kinderen en hun gezin met onder andere ontwikkelingsstoornissen en/of gedragsproblematiek. Vanuit acht locaties in Amsterdam en omstreken bedienen wij cliënten uit de jeugdzorg en de Jeugd GGZ.

Informatie

Wil je meer informatie? Neem dan contact op met de afdeling P&O bereikbaar op 020 644 53 51 of afdelingpeno@kabouterhuis.nl.

Solliciteren

Wil je graag bij ons aan de slag? Solliciteren doe je door ons online sollicitatieformulier in te vullen voor 10 juni 2018.

De sluitingsdatum voor de vacature is zondag 10 juni 2018. Na de sluitingsdatum maken wij een eerste selectie. Binnen 2 weken na sluitingsdatum hoor je of je bent uitgenodigd voor een gesprek.

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang op externe kandidaten. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.