

## **VACATURE ADMINISTRATIEF / SECRETARIEEL MEDEWERKER** **JEUGDBESCHERMINGSTAFEL**

Enschede werkt aan een inclusieve samenleving waarin inwoners veilig kunnen opgroeien, leren, werken, recreëren en waar zij actief kunnen zijn in hun buurt, dorp of stad.

De Stichting Maatschappelijke Dienstverlening (SMD) werkt in Enschede en ondersteunt dit proces middels het inzetten van professionals. Dit doet de SMD in de Wijkteams Enschede, een samenwerkingsverband met de gemeente Enschede. In de wijkteams worden inwoners (tijdelijk) ondersteund bij belemmeringen die zij ondervinden in het dagelijks leven. Zij kunnen daardoor op basis van hun interesses en talenten hun leven inrichten, midden in de samenleving en onder eigen regie. Er wordt laagdrempelige ondersteuning geboden of georganiseerd met inwoners, netwerk of partners.

De SMD en de gemeente Enschede zoeken op korte termijn (bij voorkeur starten op 1 oktober 2019) voor de Jeugdbeschermingstafel 2 administratief / secretariael medewerkers voor

**14 – 18 uren per week**  
**(flexibele inzet)**

De administratief / secretariael medewerker ondersteunt de Jeugdbeschermingstafel in de uitvoering van het werk. Het is een spilfunctie die veelzijdig en dynamisch is met zowel administratieve als secretariële taken. Je hebt een signalerende rol en bewaakt de kwaliteit van de administratie en registratie.

### **Taken:**

- Verwerken en controleren van aangeleverde documenten
- Borgen van uniformiteit in werkprocessen
- Plannen van vergaderingen en notuleren
- Telefonisch te woord staan van cliënten
- Agendabeheer
- Verwerken van cliëntgegevens

### **Functie-eisen:**

- (V)MBO werk- en denkniveau
- Relevante werkervaring in een zelfstandige secretariële- / administratieve functie
- Kennis en vaardigheden op het gebied van kantoorautomatisering
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden

### **Ons aanbod:**

De administratief / secretariael medewerker van de Jeugdbeschermingstafel komt, voor de duur van 1 jaar, in dienst bij de SMD. De CAO Sociaal Werk is van toepassing. De functie is gekoppeld aan functieprofiel 40: administratief / secretariael medewerker 1 van het functieboek (Sociaal Werk / W&MD). De functie is ingedeeld in schaal 4. De inschaling bij indiensttreding is afhankelijk van opleiding en relevante werkervaring.



**Procedure:**

Bij inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Gerlinde Rietberg (wijkteammanager) 06-53126142. Je schriftelijke sollicitatie, die voorzien is van een motivatiebrief en CV, richt je uiterlijk 15 september 2019 per mail aan de afdeling P&O van de SMD ([e.de.vries@smd.nu](mailto:e.de.vries@smd.nu)) o.v.v. reactie vacature Jeugdbeschermingstafel.

In week 38 (16 – 20 september) ontvang je per mail bericht of je voor een sollicitatiegesprek wordt uitgenodigd. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op maandag 23 september 2019. Wij vragen je hier alvast rekening mee te houden in je agenda.