

Samen bouwen we aan buurten

waarin mensen prettig leven en naar elkaar omkijken

Van mens tot mens. Dat is Versa Welzijn. Managers hebben we niet en dat vraagt veel van je. Want als team ben je samen overal verantwoordelijk voor. In onze welzijnsorganisatie draait het om jou en de bewoner. Niets meer, niets minder.

Frontoffice medewerker 12,5 p.w.

Vacaturenummer [FO – 23.10.7]

Altijd neemt Leonie de telefoon met een glimlach op. Ze is ervan overtuigd dat mensen die lach horen in haar stem. Dat vindt ze belangrijk, want ze weet dat iemand niet zomaar belt. Een inwoner bijvoorbeeld, die hulp nodig heeft. Of een hulpverlener, op zoek naar een collega. Haar werk als frontofficemedewerker geeft haar veel voldoening. Als je haar nieuwe collega wordt, kan ze je er alles over vertellen.

Dit ga je doen

Je werk bestaat uit allerlei secretariële werkzaamheden. Zoals het inkomend telefoonverkeer afhandelen, post en mail verwerken en bezoekers ontvangen. Ook zorg je voor de centrale aanmelding van inwoners die een vraag hebben voor het maatschappelijk werk, sociaaljuridische dienstverlening en wonen, welzijn, mantelzorg voor alle regio's van Versa Welzijn.

Voor dat laatste is het belangrijk dat je de juiste verdiepende vragen stelt, om de hulpvragende inwoner aan de meest geschikte hulpverlener te koppelen. Ook werk je ondersteunend aan verschillende werkprocessen. Collega's kunnen via jou vergaderruimtes reserveren, catering aanvragen en je hulp inschakelen voor kopieerwerkzaamheden.

Daarvoor krijg je

Een zeer afwisselende baan met veel klantcontact. De inschaling is volgens de CAO Sociaal Werk in salarisschaal 4. Dat betekent minimaal € 2.247,00 en maximaal € 3.091,00 bij een fulltime dienstverband en afhankelijk van relevante werkervaring. Je start met een jaarcontract dat we verlengen als we dat allebei graag willen.

Maar dat niet alleen. Je krijgt ook volop de mogelijkheid voor ontwikkeling en invulling van je dag. Eens in de zoveel tijd volg je een cursus of opleiding. Met je team maak je zelf het rooster en met elkaar denken jullie steeds na over het verbeteren van werkprocessen.

Pas je bij Versa Welzijn?

Onze collega's maken de organisatie. Daarom is het belangrijk dat jij bij ons past en wij bij jou. Versa Welzijners hebben een passie voor mensen. Iedere collega wil en kan goed en constructief samenwerken in een team. Gaat iets niet goed, dan spreek je dat uit. Ons vak goed beoefenen vinden we belangrijk, net als ons vak onderhouden.

Pas je bij ons? Check dit profiel, dan weet je het zeker.

- Vmbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.

- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.
- Ordelijk en nauwkeurig bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- In staat om nauwkeurig te blijven in een dynamische omgeving.
- Integer bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- In staat om met externe druk om te gaan.

Hier kom je terecht

Bij Versa Welzijn werken mensen met passie voor hun vak. Alle staffuncties, dat zijn de functies personeelszaken, financiële administratie, communicatie, services en directiesecretariaat, worden vervuld vanuit ons hoofdkantoor in Bussum. Met elkaar vormt de staf een hecht team van ongeveer 25 collega's dat ervoor zorgt dat alle hulpverlenende collega's hun werk kunnen doen. We werken zowel nauw samen als zeer zelfstandig.

Als frontofficemedewerker ben je onderdeel van team receptie. Samen met je 3 directe collega's vormen jullie vanuit het hoofdkantoor het eerste aanspreekpunt van Versa Welzijn. Collega's kunnen op jullie rekenen en bezoekers en relaties worden vriendelijk en servicegericht ontvangen.

Hier kun je op rekenen

Versa Welzijn is een brede welzijnsorganisatie in het Gooi en de Vechtstreek, Eemnes en Weesp. We zijn een open organisatie met een informele cultuur. Een managers-laag hebben we niet en de verantwoordelijkheid ligt zo laag mogelijk in de organisatie.

We geloven in de ABCD-methode. Aanwezige talenten en energie in de wijk gebruiken we en we verbinden inwoners en initiatieven aan elkaar. Daar waar er al veel professionals mensen met problemen helpen, richten wij ons met name op talent en op de gemeenschap. In een wijk is namelijk al het talent aanwezig, mits je er oog voor hebt en het weet aan te boren.

Onze aanpak vraagt misschien veel van je. Want als team ben je samen overal verantwoordelijk voor. Tegelijkertijd is er veel ruimte voor talentontwikkeling en ondernemerschap. Je kunt rekenen op ondersteuning van verschillende afdelingen zoals P&O, Financiën en Communicatie. We hebben groot vertrouwen in onze werkwijze en in het vakmanschap van onze medewerkers.

Verder bieden we je

- Opname in het pensioenfonds Zorg en Welzijn
- Reiskostenvergoeding woon-werk boven de 10 km tot max 50 km enkele reisafstand
- NS-Business Card of reiskosten woon-werkverkeer van 10 tot 50 km enkele reis
- Opname in het pensioenfonds Zorg en Welzijn
- Voordelig sporten via ons bedrijfsfitness plan
- Individueel loopbaanbudget
- Deelname fietsenplan
- Maandelijks ongeveer 18,6% van het salaris, vrije keuzemogelijkheden via het Individuele Keuze Budget (IKB).

Enthousiast?

Zie je het zitten om te kiezen voor Versa Welzijn? Voor een organisatie waarin je alle ruimte hebt je talent in te zetten, je te ontwikkelen, initiatieven te nemen en jezelf, met anderen, te overtreffen? Dan horen we je graag. Stuur voor 1 november 2023 je brief en

cv naar directiesecretariaat@versawelzijn.nl. Wil je meer weten over de functie of procedure? Neem dan contact op met Marielle Oldenbeuving (06 82 04 23 77).

De gesprekken 1e ronde zijn gepland op 13 november tussen 9.00 en 12.00 uur.
De gesprekken 2e ronde zijn gepland op 20 november tussen 13.00 en 15.30 uur.

Versa Welzijn vraagt alle medewerkers bij start werkzaamheden een actuele Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen. Een zoekopdracht binnen Google kan onderdeel zijn van de selectieprocedure.