

Vacature Procesondersteuner casuïstiek 24 - 28 uur per week

Het Zorg- en Veiligheidshuis Zeeland is een samenwerkingsverband dat complexe casussen op het gebied van zorg (zoals ggz), strafrecht (bijvoorbeeld politie, OM, Reclassering) en bestuur (de Zeeuwse gemeenten) coördineert. Wij leggen verbindingen, maken afspraken tussen partijen en voeren regie. Daarnaast voeren wij diverse aanvullende taken uit in opdracht van de Zeeuwse gemeenten, zoals het Meldpunt zorgwekkend gedrag Zeeland, re-integratie (ex-)gedetineerden, zorgcoördinatie slachtoffers mensenhandel en het oppakken van signalen rondom radicalisering.

De afdeling Ondersteuning speelt een belangrijke rol binnen het Zorg- en Veiligheidshuis Zeeland. Deze afdeling organiseert een efficiënte en probleemloze bedrijfsvoering, ondersteunt de samenwerking en bewaakt de voortgang van onze primaire (casuïstieke) processen. Wij bieden ondersteuning aan alle medewerkers van het Zorg- en Veiligheidshuis Zeeland en ketenpartners.

Wij zijn op zoek naar een Procesondersteuner casuïstiek die ons team komt versterken. Dit is een afwisselende functie waarbij je ondersteunende en inhoudelijke werkzaamheden verricht op het gebied van casuïstiek, bedrijfsvoering en applicatiebeheer.

Wat ga jij doen?

- Beoordelen, toetsen en administratief verwerken van meldingen waarbij je oog hebt voor de gestelde procedures en termijnen.
- Zorgdragen voor een nauwkeurige en correcte registratie en dossiervorming in onze systemen.
- Bijdragen aan het inrichten van administraties en het opstellen van werkprocessen voor een efficiënte verwerking.
- Beheren en actualiseren van (digitale) bestanden en archieven.
- Verzorgen van agendabeheer, voorbereiding en notuleren van overleggen en zorgdragen voor de afhandeling ervan.
- Beheren van applicaties, het verzorgen van autorisaties en bieden van gebruikersondersteuning.
- Opstellen van rapportages en overzichten.
- Fungeren als vraagbaak voor collega's, ketenpartners en externen.
- Aannemen en afhandelen van binnenkomende telefoongesprekken.
- Uitvoeren van overige werkzaamheden binnen de afdeling Ondersteuning, waarbij je afstemt met collega's en zorgt voor vervanging indien nodig.

Over welke competenties beschik je?

- Je communiceert helder en effectief met verschillende belanghebbenden, zoals cliënten, collega's en externe partners.
- Je bent zelfstandig, neemt initiatief en weet je werk goed te plannen en organiseren.
- Je werkt nauwkeurig en weet overzicht te bewaren bij meerdere taken.

- Je bent oplossingsgericht, praktisch ingesteld en denkt in mogelijkheden.
- Je bent integer en behandelt vertrouwelijke informatie zorgvuldig.
- Je leert nieuwe digitale tools snel en past deze moeiteloos toe.

Wat zijn de functie-eisen?

- Minimaal een mbo-opleiding niveau 4 afgerond, aangevuld met relevante werkervaring waardoor hbo-werk- en denkniveau is bereikt.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Goede digitale vaardigheden (MS Office, MS Teams en webbased registratiesystemen).
- Ervaring in een vergelijkbare functie is een pre.
- Je kunt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) overhandigen.

Wat bieden wij?

- Het Zorg- en Veiligheidshuis Zeeland is een stichting en volgt de rechtspositie van de cao SGO, waarvan het Individueel Keuze Budget (IKB) een onderdeel is. Deze functie is gewaardeerd in salarisschaal 8.
- Een arbeidsovereenkomst voor 24 - 28 uur per week.
- Een gedeeltelijke reiskostenvergoeding.
- De mogelijkheid tot detachering is bespreekbaar.

Over de procedure

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Stuur dan je cv voorzien van korte motivatie naar Miranda Peppercamp, Hoofd bedrijfsvoering via personeelszaken@veiligheidshuiszeeland.nl of neem telefonisch contact op voor een vrijblijvend oriënterend gesprek met Miranda Peppercamp (06 52 35 06 52) of Irene Rozendaal (06 14 74 77 30).

Voor indiensttreding worden referenties ingewonnen en het Zorg- en Veiligheidshuis Zeeland heeft het gerechtvaardigde belang om in het eigen informatiesysteem te screenen of eventuele betrokkenheid bij de organisatie een belemmering is voor de uitvoering van deze functie.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.