

Regiecentrum Bescherming en Veiligheid biedt bescherming aan kinderen, jongeren en volwassenen in Friesland. Dit doen we vanuit de overtuiging dat iedereen recht heeft op een fijn en veilig leven zonder geweld.

Dagelijks werken bij Regiecentrum Bescherming en Veiligheid bijna 300 mensen aan de bescherming en veiligheid van kinderen, jongeren en volwassenen in Friesland. Vanuit het motto 'GRIP op veilig leven' en de onderdelen:

- > **Veilig Thuis Friesland:** het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kinder- en ouderenmishandeling. Iedereen kan advies vragen of een melding doen bij Veilig Thuis. Bij signalen van kinder- of ouderenmishandeling of huiselijk geweld doet Veilig Thuis onderzoek.
- > **Jeugd- en Gezinsbescherming:** voert jeugdbeschermingsmaatregelen uit die door de rechter zijn opgelegd.
- > **Expertisecentrum Bescherming en Veiligheid:** deelt kennis, expertise en ervaring door het trainen, adviseren en inzetten van professionals.

Voor onze administratieve organisatie zijn wij wegens vervanging op zoek naar:

TELEFONIST/ RECEPTIONIST

16 - 20 uur per week - voor 6 maanden

**met nevenfunctie: INVAL- ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
met name tijdens ziekte en vakanties**

werkdagen: maandag en woensdag, overige dag(en) in overleg

Over jou

Als receptionist/telefonist ben je het eerste aanspreekpunt van de organisatie. Je draagt zorg voor het afhandelen van telefoongesprekken en/of ontvangen en aanmelden van bezoekers. Je zorgt ervoor dat bezoekers goed worden opgevangen en/of doorverwezen. Zowel aan de telefoon als aan de balie ben je communicatief vaardig en in staat bezoekers (cliënten, professionals en andere relaties) op een open, klantvriendelijke manier te woord te staan. Je kunt goed luisteren, doorvragen en grenzen aangeven als het gaat om het hanteren van agressie bij telefoongesprekken of bezoekers/cliënten. Je hebt een professionele houding in je presentatie én in je manier van omgaan met anderen ook als het noodzakelijk is om anderen aan te spreken op hun gedrag. Je bent accuraat en kunt goed plannen en organiseren wanneer er meerdere zaken op je af komen. In het hanteren van agressie bij incidenten, handel je volgens de richtlijnen en afspraken die in de organisatie gelden. Je bent kritisch op jezelf als persoon en je handelen en je staat open voor feedback.

Over de functie administratief medewerker

Je bent de spil in het web als het gaat om het verwerken van gegevens en het beheer van cliëntendossiers. Je werkt volgens procedures en richtlijnen waarbij het bewaken van termijnen een essentieel onderdeel van je werk is. Bij het opvragen en verstrekken van cliëntendossiers onderzoek je samen met de professionals welke informatie relevant en verstrekt kan worden en welke informatie tot de privacy behoort van de overige betrokkenen. Hierbij maak je gebruik van werkafspraken en de kaders zoals die zijn vastgelegd.

De functie vereist zorgvuldigheid en accuraatheid. Je bent efficiënt en nauwkeurig als het gaat om privacy gegevens van cliënten. Je bent in staat prioriteiten te stellen, snel een inschatting te maken welke werkzaamheden er eerst gedaan moeten worden en welke taken kunnen blijven wachten. Het werken met digitale systemen is voor jou een vanzelfsprekendheid en je maakt je nieuwe werkmethodes snel eigen. Ook onder tijdsdruk blijf je rustig. Je bent in staat twee functies te combineren (als dit nodig is) en je schrikt niet van onverwachte situaties die een beroep doen op je flexibiliteit en creativiteit.



Regiecentrum
Bescherming en Veiligheid

En verder

- > Je beschikt over minimaal een afgeronde MBO niveau 2/3 diploma – zakelijke dienstverlening
- > Je beschikt over enige ervaring als telefonist/receptionist en administratief medewerker
- > Je hebt affiniteit met de jeugdzorg
- > Je beschikt over Bedrijfshulpverlening certificaat (BHV) of bent bereid deze te volgen
- > Je bent flexibel inzetbaar op beide functies

Wat bieden we jou?

- > Een salaris conform Cao/jeugdzorg (schaal 4 – max. €2623,43)
- > Een contract van 6 maanden voor minimaal 16 uur per week
- > Toegang tot onze collectieve zorgverzekering
- > Aandacht voor werkdruk, werkplezier en de balans werk/privé
- > Een dynamische werkomgeving met enthousiaste, betrokken en ervaren medewerkers

Goed om te weten

- > Deze vacature wordt ook intern gepubliceerd en bij gelijke geschiktheid hebben interne medewerkers voorrang.
- > Kandidaten die eerder hebben gesolliciteerd en niet zijn uitgenodigd, worden verzocht om niet opnieuw te solliciteren.
- > Kandidaten die in de portefeuille zijn opgenomen en aan de functie eisen voldoen, worden meegenomen in de procedure en hoeven niet opnieuw te solliciteren.
- > Voor deze functie moet je een recente verklaring omtrent gedrag kunnen overhandigen (VOG)
- > Het opvragen van referenties waarin ook ervaringen met het thema grensoverschrijdend gedrag worden gevraagd n.a.v. het rapport Samson, maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.
- > De sollicitatiegesprekken worden gehouden op: **15 december 2021**

Enthousiast en nieuwsgierig?

We ontvangen graag je motivatiebrief en cv!

Solliciteren kan tot **1 december 2021** via onze website www.regiecentrumbv.nl/vacatures/.

Voor meer informatie of vragen kun je contact opnemen met de leidinggevende van de afdeling:
mevr. S. v.d. Horst T. 06 - 103 741 64. Aanwezig maandag tot en met donderdag.

Solliciteren kan tot **1 december 2021** via onze website www.regiecentrumbv.nl/vacatures/.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld, delen mag wel.