

Vacatures

Front Office Medewerker (full time = 36 uur pw)



Ben jij...

Stichting de Toegang in Emmen is een jonge organisatie die bouwt aan een stevige basis. Daarvoor zijn we op zoek naar mensen die net als wij van bouwen houden. Medewerkers die willen bijdragen aan het vormgeven van de ontwikkelingen binnen ons werkgebied.

Is je interesse gewekt... dan zoeken we jou!

Wie zijn wij?

Stichting de Toegang levert een belangrijke bijdrage aan de transformatie van het sociale domein binnen de gemeente Emmen: aandacht voor (nieuwe) maatwerkoplossingen, efficiënte integrale samenwerking en het optimaal benutten van het netwerk van het gezin. De inwoners van de gemeente Emmen kunnen terecht bij de Toegang met al hun vragen op het gebied van wonen, financiën, welzijn en zorg. De Toegangsmedewerkers werken stapsgewijs toe naar een integrale aanpak (één gezin, één plan, één regisseur).

Over de functie

Door uitbreiding van het takenpakket van de Front Office zoeken we een nieuwe collega voor 36 uur per week.

De Front Office medewerker voert op autonome en pro-actieve wijze werkzaamheden uit binnen de Front Office, waaronder

- Eerste contactpersoon van de Toegang voor (complexe) telefonische en schriftelijke vragen en bij klachten
- Het op de juiste wijze uitvragen om de inwoner adequaat te kunnen adviseren over de mogelijkheden binnen en buiten de organisatie
- Beantwoording van de algemene mailbox van de Toegang en van derden
- Het up to date houden van ons registratiesysteem (iSamenleving) door een juiste registratie van verslagen, afspraken, contacten e.d.
- Administratieve ondersteuning van de toegangsmedewerkers jeugd en wmo met betrekking tot inkomende en uitgaande post en eventueel andere voorkomende werkzaamheden
- Incidenteel organiseren en notuleren van bijeenkomsten met interne en externe gasten
- Registratie van telefonie
- Up to date houden van interne kennisbank

Wat neem je mee?

MBO+ werk- en denkniveau. Je kunt goed luisteren, bent communicatief vaardig (zowel mondeling als schriftelijk), klant- en servicegericht, integer, flexibel, stressbestendig en beschikt over een gezonde dosis humor en relativeringsvermogen. Ervaring binnen het Sociaal Domein (zorg, welzijn of participatie) en ervaring als notulist is een pré. Je bent je ervan bewust dat alle informatie uiterst vertrouwelijk is en dat de privacy wetgeving van toepassing is op al onze werkzaamheden.

Verder ben je sensitief, enthousiast, doortastend, vriendelijk en gastvrij. Je werkt gestructureerd en voelt je verantwoordelijk voor je werk. Je functioneert bij uitstek het best in een hectische omgeving, je hebt oog voor detail en je kunt vooruitdenken, prioriteiten stellen en overzicht bewaren.

Wat bieden wij jou?

In september 2021 is een interne Front Office training gestart, zodat alle medewerkers uniform geschoold zijn en dezelfde werkwijze hanteren.

- Het betreft een aanstelling voor een jaar met de intentie deze daarna te verlengen.
- Afhankelijk van je kennis en ervaring inschaling in schaal 6, cao Sociaal Werk.
- Een individueel keuzebudget. Je bouwt iedere maand 16,4% van jouw bruto maandsalaris op, dit kun je op verschillende manieren besteden.

Meer informatie

Meer informatie over Stichting de Toegang en de werkwijze van de toegangsteams kun je vinden op www.detoegangemmen.nl. De Toegang beschikt over een generiek functiehuis. De omschrijving uit het functiehuis, sturen wij je op verzoek graag toe. Voor vragen kun je contact opnemen met Nicole van Domselaar via n.domselaar@detoegangemmen.nl. Je kunt reageren t/m 3 oktober a.s. De gesprekken worden gepland in week 40.

Enthousiast geworden?

Ben je enthousiast geworden over deze vacature? Stuur dan vóór 4 oktober a.s. een sollicitatiebrief met curriculum vitae naar sollicitaties@detoegangemmen.nl.