



Zorg- en Veiligheidshuis
Baronie Breda

SECRETARIEEL MEDEWERKER m/v/x

Zorg- en VEILIGHEIDSHUIS VACATURE

Breda, januari 2019

Het zorg- en veiligheidshuis (ZVH) is ervoor om een doeltreffende aanpak te realiseren voor complexe casuïstiek. Zaken waarvoor de oplossing moet worden gezocht in een combinatie van interventies vanuit justitie, zorg en / of openbaar bestuur. De kerntaak van het ZVH is 'aanpakken van complexe casuïstiek.' Daarnaast zorgt het voor de secretariële ondersteuning bij het casuoverleg van gemeenten, zorgorganisaties en justitiële diensten (bijvoorbeeld de Maatschappelijke Steun Systemen en Veilig Thuis.)

Gezocht

We zoeken een collega die parttime ons team komt versterken.

Professionals

In het ZVH werkt een klein administratief team en een team complexe casuïstiek. Verder werken er professionals van partnerorganisaties.

Bedrijfsbureau

Er is een team van nu drie secretaresses die verschillende casuoverleggen ondersteunen. De collega's nemen zo nodig werk van elkaar over – dat vraagt soms enige flexibiliteit. Daarnaast werk je nauw samen met de voorzitters en deelnemers van de overleggen die je ondersteunt.

Competenties

Je bent vlot van begrip en schakelt snel. Je kan werken in een dynamische omgeving en bent bereid om taken van je collega's over te nemen – ook als dat betekent dat je daarvoor je werktijden moet aanpassen. Je heb kennis van het vakjargon en de werkprocessen in het zorgdomein en/of het justitiële domein of kan dat snel oppakken. Je vindt het leuk om in een netwerkorganisaties met veel verschillende partners te werken. Je werkt vlot met verschillende ICT-systemen, gaat zorgvuldig te werk en bent bovenal in staat om de kern te halen uit de dialoog in het casuoverleg en die snel, bondig en begrijpelijk vast te leggen.

Informatie en contact:

Tamara Jansen	hoofd bedrijfsbureau	076 5298200
Ro Kartodirdjo	manager	0651707499

Reageren uiterlijk 15 februari door verzending van uw cv en motivatiebrief naar veiligheidshuis.breda@om.nl.

Aanstelling

Tijdelijk tot eind 2019 via Payroll in een functieschaal vergelijkbaar met 6/7 voor gemeenteambtenaren, afhankelijk van kennis en ervaring. Parttime voor 16 tot 24 uur (bespreekbaar.)