

Exodus is een landelijke forensische zorgaanbieder die (ex-) gedetineerden en hun familie (en netwerk) begeleidt bij de terugkeer in de samenleving. Dit gebeurt onder andere door het bieden van ambulante ondersteuning en begeleiding aan (ex-) gedetineerden die zelfstandig wonen, maar ook door middel van ondersteuning en begeleiding bij de eind detentiefasering in de Exodus huizen. In deze intramurale instellingen worden (ex-) gedetineerden 24 uur per dag begeleid tijdens de laatste fase van hun straf en worden ze voorbereid op hun terugkeer naar de maatschappij.

Ter versterking van ons team nodigt Exodus Nederland kandidaten van harte uit te solliciteren naar de functie van:

## **Secretariaat & medewerker Centraal Aanmeldteam**

**36 uur**

Standplaats: Leiden

### **Wat ga je doen?**

Je wordt flexibel ingezet op twee verschillende afdelingen binnen het verenigingsbureau.

1. Als medewerker van het secretariaat draag je o.a. zorg voor de beantwoording van de telefoon en binnenkomende e-mail maar ook de registratie van donaties, vrijwilligersdeclaraties, VOG aanvragen en het ontvangen van gasten. Ook wordt vanuit het secretariaat de landelijke verspreiding van folders en informatiemateriaal verzorgd.
2. Het CAT behandelt alle aanmeldingen van kandidaten voor de deelnemende Exodushuizen en besluit of zij doorstromen naar een begeleidingstraject. Als medewerker van het Centraal Aanmeld Team (CAT) draag je zorg voor de binnenkomende aanmeldingen en zorg je voor het optimaliseren van de dienstverlening richting verwijzers en gedetineerden. Je verstrekt informatie over het begeleidingsprogramma van Exodus aan gedetineerde, verwijzers en andere geïnteresseerden. Tevens verzorg je samen met je collega's het gehele administratieproces van plaatsing tot facturatie.

### **Wat vragen wij van jou?**

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van het justitiële werkveld en de justitiële zorgtitels;
- Ruime ervaring met Word en Excel;
- Kennis van Regas (cliëntvolgsysteem) en ACT (klantbeheersysteem);
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- In staat het overzicht te houden en prioriteiten te stellen, ook wanneer er sprake is van tijdsdruk;
- Kennis van en ervaring met de doelgroep is een pre;

### **Wat bieden wij je?**

- Een uitdagende, afwisselende en leerzame omgeving
- Salaris conform de CAO Sociaal Werk en is ingedeeld in schaal 6
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling, een Individueel Loopbaan Budget (LBB) en Vitaliteituren, een Individueel Keuze Budget (IKB).

**Geïnteresseerd?**

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel en raak je geïnspireerd door de bovenstaande functieomschrijving, neem dan contact met ons op.

**Procedure & contactinformatie**

Informatie over de functie-inhoud wordt verstrekt door Mandy Vergroesen, coördinator Centraal Aanmeld Team, t. 071 516 19 50. Motivatiebrief met CV kun je sturen **vóór 17 april 2019** naar het e-mailadres: [po@exodus.nl](mailto:po@exodus.nl) tav. M. Vergroesen.

Voor meer informatie over Exodus Nederland verwijzen wij naar onze website: [www.exodus.nl](http://www.exodus.nl). De vacature wordt in- en extern opengesteld. Bij gelijke geschiktheid genieten interne kandidaten de voorkeur.

*Als werkgever handhaaft Exodus een beleid van gelijke kansen. We vinden diversiteit belangrijk en zetten ons volledig in om een plek te zijn waar iedereen zich thuis voelt, ongeacht afkomst, huidskleur of overtuiging.*