

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 zijn wij per direct op zoek naar een:

Administratief medewerker

(Administratief medewerker 2)

24 uur per week

standplaats: Leiden / Den Haag

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ga je aan de slag met de administratieve afhandeling van aanmeldingen en plaatsingen. Je bent verantwoordelijk voor het gehele administratieproces van plaatsing tot declaratie en facturatie. Daarnaast heb je een controlerende functie over de administratieve handelingen van de diverse teams. Je brengt overzicht aan en verwerkt de resultaten. Je correspondeert veelvuldig met derden. Bij Exodus dragen we met elkaar zorg voor het vergroten van de bekendheid van het werk dat wij doen en het verlagen van de stigmatisering van onze doelgroep.

Wat vragen wij van jou?

- MBO werk- en denkniveau (bijvoorkeur een administratieve achtergrond);
- Je hebt kennis van Excel;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Ervaring met iWMO-administratie is een vereiste;
- Je hebt bij voorkeur ervaring met Regas;
- Je bent stressbestendig en je bent goed in staat zelfstandig te werken;
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden.

Wat bieden wij je?

- Een uitdagende, afwisselende en leerzame omgeving;
- Salaris conform de CAO Sociaal Werk, schaal 5;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden voor persoonlijke- en professionele ontwikkeling, een Individueel Loopbaan Budget (LBB) en Vitaliteiten, een Individueel Keuze Budget (IKB).

Geïnteresseerd?

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

Procedure & contactinformatie

Informatie over de functie-inhoud wordt verstrekt door Mike Wouters; 06-44 95 50 19.

Reacties met CV kun je sturen vóór 1 februari a.s. naar Chantal Schuurman op c.schuurman@exodus.nl

Sollicitatiegesprekken zullen vervolgens worden gehouden in weken 7 en 8.

Voor meer informatie verwijzen wij naar onze website: www.exodus.nl

De vacature wordt tegelijkertijd 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.

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