

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:

### **Management assistent (m/v)**

16-24 uur per week

standplaats: regio Zuid-Nederland

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

Als management assistent bied je (financieel)administratieve en secretariële ondersteuning aan het regionale team in opdracht van de regionaal management ondersteuner.

- Je verwerkt gegevens in de financiële administratie. Denk hierbij aan declaraties, facturen en boekingen;
- Je bent verantwoordelijk voor debiteurenbeheer, beantwoordt vragen van debiteuren en indien nodig stuur je aanmaningen;
- Je ondersteunt met betrekking tot de personele administratie, zoals het verzamelen van noodzakelijke documenten, aanmelden van nieuwe medewerkers, doorgeven van mutaties, controleren van de urenregistraties en bijhouden van ziekte- en herstelmeldingen;
- Je biedt financiële/administratieve ondersteuning met betrekking tot onze verschillende financieringsvormen;
- Je biedt ondersteuning in het maken, bijhouden en controleren van diverse Excel overzichten die noodzakelijk zijn voor de verantwoording van onze dienstverlening;
- Je bent verantwoordelijk voor het secretariaat, notuleert managementvergaderingen en verwerkt de actiepunten in de werkplanningen;
- Je verricht overige ondersteunende werkzaamheden zoals het bijhouden van afdelingsvoorraad, kantoorbenodigdheden en regelt geschenken.

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

- Je hebt minimaal MBO werk- en denkniveau;
- Je bent flexibel en bereid in de regio te reizen indien nodig;
- Je bent gewend te werken met geautomatiseerde systemen en hebt een goede kennis van Excel;
- Je hebt brede ervaring met (financieel) administratieve werkzaamheden;
- Je hebt een goede kennis van de Nederlandse taal, in woord en geschrift;
- Je bent stressbestendig, kunt goed plannen en organiseren en bent zelfstandig;
- Je vindt het een uitdaging om te werken in een organisatie die in ontwikkeling is.

#### **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 is te krijgen bij Angelique Tuithof; 06-19410666.

**Reacties met CV ontvangen wij graag vóór 27 januari 2019**, gericht aan: Stichting Exodus Zuid-Nederland, t.a.v. Marly Hulshof; m.hulshof@exodus.nl.

Voor meer informatie verwijzen wij naar onze website: [www.exodus.nl](http://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.**