

## Service-desk- en dossiermedewerker (32 of 36 uur per week)

### Wij zoeken regelmatig nieuwe allround medewerkers voor onze afdeling registratie

**Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ) organiseert de verplichte beroepsregistratie en tuchtrecht voor jeugdprofessionals. Zo kunnen professionals bewijzen dat ze aan de eisen van hun vak voldoen en dragen we dagelijks bij aan betere jeugdhulpverlening en jeugdbescherming.**

### Wat je gaat doen

Als lid van het team (her)registratie beoordeel je registratiedossiers van jeugdhulpprofessionals en help je de professionals via chat, e-mail en telefoon om hun dossier in orde te maken. Die combinatie maakt de functie van service-desk- en dossiermedewerker afwisselend, maar ook uitdagend. Je zoekt samen met je collega's steeds naar een goede balans tussen het volgen van de vastgestelde kwaliteitsvoorwaarden en het vooruithelpen van de professionals die zich inzetten voor jeugdigen.

### Inwerkprogramma

Beroepsregistratie en tuchtrecht zijn onderwerpen die je niet meteen onder de knie hebt. Daarom doorloop je eerst een inwerkprogramma. Je loopt mee met collega's van verschillende afdelingen, volgt workshops en trainingen, leert gespreksvaardigheden en deelt ervaringen met de rest van het team. Ook na het inwerkprogramma blijft iedereen bij SKJ leren, soms in trainingen en cursussen, maar vooral uit enthousiasme en de wens om het iedere dag weer beter te doen.

### Over SKJ

SKJ werkt samen met alle belangrijke spelers in het jeugddomein. Het bureau groeide in 5 jaar tijd naar 50 medewerkers. Dat vraagt aanpassingsvermogen en flexibiliteit van iedereen, maar geeft jou ook de kans om met ons mee te groeien. We doen bij SKJ belangrijk en verantwoordelijk werk, we doen dit met plezier en we organiseren regelmatig samen sociale activiteiten.

### Jij solliciteert zeker als je ...

- hbo werk- en denkniveau hebt en inhoudelijke kennis snel eigen maakt;
- bij voorkeur werkervaring hebt in een administratieve omgeving;
- de Nederlandse taal uitstekend beheerst, zowel mondeling als schriftelijk;
- vlot overweg kan met MS-Office en behendig bent in een digitale werkomgeving;
- je in de volgende eigenschappen herkent: leergierig, proactief, klantgericht, accuraat en flexibel;
- stressbestendig bent, snel kan schakelen en prioriteiten kan stellen;
- initiatieven neemt om werkzaamheden op te pakken en je prettig voelt in een veranderende organisatie met een fijne werksfeer;
- op zoek bent naar een kans om je (verder) te ontwikkelen, waarbij je goed kan samenwerken en zelfstandig durft te opereren;
- in de buurt van Utrecht / Bilthoven woont.

### Wij bieden jou ...

- Een uitdagende baan in een jonge professionele organisatie die volop in beweging en ontwikkeling is, met veel afwisseling en de kans om te laten zien wat je waard bent;
- Een 32- of 36-uurs contract met een marktconform salaris;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder: reiskostenvergoeding, een fietsplan, vakantiegeld en eindejaarsuitkering.

## Solliciteren

Ben jij op zoek naar een uitdagende functie binnen een mooie maatschappelijke organisatie? Stuur dan je c.v. en motivatiebrief naar [personeelszaken@skjeugd.nl](mailto:personeelszaken@skjeugd.nl). *Reacties zonder motivatie zullen niet worden meegenomen in het selectieproces.*

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met Monique de Vreede via telefoonnummer 030 3036 470 of [personeelszaken@skjeugd.nl](mailto:personeelszaken@skjeugd.nl)

Meer informatie over SKJ vind je op onze website: [www.skjeugd.nl](http://www.skjeugd.nl)