

PA Bedrijfsvoering en Kwaliteit (24 - 36 uur per week)

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 PA (personal assistant) Bedrijfsvoering en Kwaliteit werk je nauw samen met de directeur van SKJ en houd je je bezig met het reilen en zeilen van de organisatie. Dit doe je vanuit verschillende functies. Zo ben je als kwaliteitsfunctionaris verantwoordelijk voor de bewaking en handhaving van het kwaliteitsmanagementsysteem van de organisatie en kan je mede vanuit je functie als secretaris van de klachtencommissie gerichte voorstellen doen om de kwaliteit van de organisatie hoog te houden. Ook op strategisch niveau ben je betrokken door je optreden als secretaris van het bestuur en de raad van advies. Je ondersteunt de directeur bij de dagelijkse gang van zaken en denkt (inhoudelijk) met haar mee. De combinatie van al deze aspecten maakt de functie van PA Bedrijfsvoering en Kwaliteit zeer afwisselend en uitdagend.

Inwerkprogramma

In deze functie is het van belang dat je goed op de hoogte bent van de primaire kerntaken van SKJ (beroepsregistratie en tuchtrecht) en de werkwijze van de organisatie. Dit is niet iets wat je meteen onder de knie hebt. Daarom doorloop je eerst een inwerkprogramma om de organisatie beter te leren kennen en zal je uiteraard intensief worden begeleid door de medewerker die je de komende periode zal gaan vervangen.

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/wo werk- en denkniveau hebt en je inhoudelijke kennis snel eigen maakt;
- kennis hebt van het Nederlands recht met het vak Jeugdrecht als pre;
- een hbo-diploma juridische dienstverlening als pre;
- werkervaring hebt met het schrijven en opstellen van memo's en gespreksverslagen;
- 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: betrokken, 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 24-36-uurs contract met een marktconform salaris;
- uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder: reiskostenvergoeding, een fietsplan, vakantiegeld en eindejaarsuitkering;
- bij een wederzijds positieve ervaring de mogelijkheid om ook na de vervangingsperiode bij SKJ te blijven.

Solliciteren

Ben jij op zoek naar een uitdagende functie binnen een mooie maatschappelijke organisatie? Stuur dan je cv en motivatiebrief naar 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.

Meer informatie over SKJ vind je op onze website: www.skjeugd.nl.

