

## Administratief medewerker (her)registratie (24 - 36 uur per week)

### Wij zoeken enthousiaste collega's voor ons team!

Op zoek naar een (nieuwe) uitdaging bij een organisatie die maatschappelijk betrokken is? Houd jij ook van een fijne en informele werksfeer en ben je een echte teamspeler? Dan komen we graag met jou in contact!

### Wat ga je doen

Als administratief medewerker (her)registratie bij SKJ ben je samen met de rest van het team verantwoordelijk voor het nauwkeurig beoordelen van de online dossiers. Je bekijkt of de benodigde documenten aanwezig zijn en voldoen aan de gestelde voorwaarden. Wel houden we daarbij graag oog voor de persoon 'achter' het papierwerk. Je hebt dan ook regelmatig contact met de jeugdprofessionals om hen verder op weg te helpen met hun beroepsregistratie als iets onduidelijk is.

### Wat hebben wij jou te bieden

Een hecht team (en daarnaast nog zo'n 50 andere ambitieuze SKJ-collega's) dat het naast hard werken ook belangrijk vindt dat er gelachen wordt op de werkvloer. Omdat we snappen dat elk nieuw begin spannend kan zijn zorgen we voor een inwerkprogramma waarmee je in korte tijd kennismaakt met de hele organisatie én natuurlijk de inhoudelijke kant van je werk. Ook na deze eerste periode blijven we bij SKJ graag leren, soms in trainingen en cursussen, maar vooral door samen te werken en de wens om het iedere dag weer beter te doen. Daarnaast lunchen we graag gezamenlijk en organiseren we regelmatig teamuitjes en andere activiteiten.

### En verder krijg je

- Een bruto (start-)salaris van €2.214 tot € 2.688 op basis van 36 uur per week. Je wordt ingeschaald op basis van werkervaring en opleidingsniveau;
- Een contract voor 24-36 uur in de week dat in overleg met jou wordt vastgesteld;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een vaste eindejaarsuitkering, een pensioenregeling, reiskostenvergoeding, een telefoonvergoeding en een fietsplan;
- Mogelijkheden tot hybride werken (zowel thuis als op kantoor) met een passende thuiswerkvergoeding.

### Wie ben jij

Jij voelt je thuis in een organisatie die volop in beweging is. Dat dit aanpassingsvermogen en flexibiliteit vraagt vind je logisch en van veranderingen raak je niet meteen in paniek. Je krijgt energie van reuring om je heen, bent een echte aanpakker maar met een goed oog voor detail. Sociaal, nauwkeurig en proactief zijn woorden die jou omschrijven. En oh ja... de digitale wereld is jou niet vreemd.

### In je bagage

- Uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend (zowel mondeling als schriftelijk);
- Interesse om (meer) te leren over beroepsregistratie en alles wat daarbij komt kijken;
- Een klantvriendelijke en enthousiaste houding.

### Solliciteren

Heb je interesse? Stuur dan je c.v. én motivatiebrief naar [personeelszaken@skjeugd.nl](mailto:personeelszaken@skjeugd.nl).

Nog vragen? Of vind je het leuk om een dagdeel in ons team mee te lopen? Neem dan contact op met Sophie de Vente via de e-mail: [s.devente@skjeugd.nl](mailto:s.devente@skjeugd.nl) of telefoonnummer 06 3623 8864.

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

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