Vacature |Medewerker registratie & procesverbetering

(24-36 uur per week)

Wij zoeken een betrokken en proactieve collega voor onze (her)registratie afdeling!

Ben jij zorgvuldig en zelfstandig, maar kijk je ook graag verder dan alleen het dossier dat voor je ligt? Vind je het leuk om professionals verder te helpen, mee te denken over hoe we ons werk slimmer en beter kunnen organiseren en samen te werken aan nieuwe ontwikkelingen? Dan zijn wij op zoek naar jou.

Jouw rol bij SKJ

Als medewerker registratie en procesverbetering behandel je samen met je collega's de (her)registratiedossiers van jeugdprofessionals. Je beoordeelt aanvragen zorgvuldig en zorgt ervoor dat dossiers compleet en correct worden verwerkt. Tegelijkertijd kijk je verder dan alleen de administratieve afhandeling: je denkt actief mee over hoe we processen, samenwerking en dienstverlening blijven ontwikkelen passend bij de beweging waar SKJ zich in bevindt.

Je hebt regelmatig contact met jeugdprofessionals, zowel telefonisch als schriftelijk. Je ondersteunt hen bij vragen, geeft uitleg over procedures en denkt mee in mogelijkheden binnen de kaders van de regelgeving. Daarnaast verzorg je online workshops en draag je bij aan projecten en ontwikkelingen binnen SKJ.

We zoeken iemand die verder kijkt dan alleen de administratieve afhandeling: iemand die verbanden ziet, initiatief neemt en graag samenwerkt aan de verdere ontwikkeling van de afdeling. Iemand die vooruitdenkt, kansen signaleert en het leuk vindt om samen met collega's te bouwen aan wat SKJ in de komende jaren nodig heeft.

Wie ben jij?

Je bent iemand die structuur en nauwkeurigheid combineert met een nieuwsgierige en proactieve houding. Je schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden, kunt zelfstandig werken en zoekt tegelijk actief de samenwerking op. Je denkt in oplossingen, bent communicatief sterk en voelt je prettig in een organisatie die volop in ontwikkeling is.

Je vindt het leuk om niet alleen dossiers te behandelen, maar ook actief mee te denken over vraagstukken die spelen binnen het team en de organisatie.

Wat breng je mee?

- Hbo werk- en denkniveau
- Ervaring in een complexe administratieve functie
- Het vermogen om snel nieuwe systemen, processen en regelgeving eigen te maken
- Een nauwkeurige en gestructureerde manier van werken
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Een proactieve houding en het vermogen om zelfstandig keuzes te maken
- Het vermogen om mee te denken over processen en dienstverlening
- Affiniteit met samenwerken, ontwikkeling en verandering
- Ervaring met of interesse in projectmatig werken
- Het vermogen om een stevige en gelijkwaardige gesprekspartner te zijn voor jeugdprofessionals

Wat krijg je ervoor terug?

- Een contract voor 24 tot 36 uur per week
- Een startsalaris van €2.800,- tot €3.280,- bruto per maand (op basis van 36 uur), met doorgroeimogelijkheden binnen de schaal tot €4.000,-.
- Een fijne werksfeer in een informeel, betrokken team
- Een vaste eindejaarsuitkering
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een goede pensioenregeling en fietsplan
- Laptop en telefoon van de zaak
- Hybride werken (minimaal 2 dagen op kantoor) met thuiswerkvergoeding
- Een inspirerende werkomgeving in een nieuw kantoor in Utrecht
- Een inwerkprogramma én ruimte voor ontwikkeling en projecten

Over SKJ

SKJ beheert het beroepsregister voor jeugdprofessionals in Nederland. Registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd zorgt ervoor dat de vakbekwaamheid, betrouwbaarheid en professionele ontwikkeling van jeugdprofessionals geborgd zijn. Dat doet SKJ met ruim 65 collega's, voor meer dan 65.000 professionals. SKJ zit in een belangrijke transitie: van juridisch ingestoken organisatie naar een bredere maatschappelijke benadering. SKJ blijft natuurlijk juridisch zorgvuldig werken, maar stelt zich steeds vaker de vraag: wat draagt écht bij aan goede jeugdzorg?

Binnen het functiehuis is deze functie opgenomen als Medewerker (her)registratie B.

De sollicitatieprocedure

Interesse? Stuur je cv en motivatiebrief naar solliciteren@skjeugd.nl. We bekijken de binnengekomen sollicitaties doorlopend en nemen contact met je op over het verdere verloop. Heb je nog vragen? Mail deze dan naar solliciteren@skjeugd.nl.

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