

SECRETARESSE LELYSTAD JJI



Type	Vacature
Organisatie	Pluryn
Locatie	JJI
Werkveld	Jeugdzorg
Opleidingsniveau	Mbo
Arbeidstijd	Part time
Arbeidsovereenkomst	Bepaalde tijd met uitzicht op vast
CAO	Jeugdzorg
Externe url	Bekijk
Informatie verkrijgen bij	Anita van den Heuvel
Functie(s)	Secretaresse Secretariele medewerker
Publicatiedatum	05-01-2023
Reageer voor	31-12-2023
Ingangsdatum	05-01-2023
Nummer	115062

Over de locatie

JJI

Jij zet jouw secretariële talenten in voor de zorg en kom werken bij JJI Lelystad van Pluryn voor 24 uur in de week. Je biedt secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan directie, leidinggevenden en behandelcoördinatoren.

Wat doe je als secretaresse?

- Verwerken van de binnenkomende en uitgaande correspondentie van de directeur Zorg en Behandeling en de behandelcoördinatoren;
- Organiseren van team overleggen van directeur Zorg en Behandeling en de behandelcoördinatoren, inclusief het notuleren ervan;
- Afhandelen van het telefoonverkeer en verzorgen van mailing en redigeren en corrigeren van de uitgaande correspondentie;
- Plannen van afspraken en beheren van de agenda's van de directie en de behandelcoördinatoren en het plannen en organiseren van trainingen, bijeenkomsten en cursussen voor medewerkers van JJI Lelystad;
- Het betreft een functie voor 24 uur in de week op woensdag, donderdag en vrijdag tot en met december 2023.

Hier herken jij jezelf in als secretaresse

- Je hebt aantoonbare werkervaring als secretaresse of secretariaatsmedewerker;
- Je hebt hbo werk en denkniveau en ten minste een afgeronde secretariële / administratieve opleiding op mbo niveau 4;
- Je bent digitaal vaardig, werkt moeiteloos met MS Office 365 applicaties en maakt je nieuwe systemen snel eigen;

- Jij wilt te boek staan als diegene die alles regelt en waarbij het altijd in orde komt door proactief, gedreven, collegiaal en integer te werken;
- Je hebt een prettige manier van communiceren en een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

Locatie en doelgroep

Justitiële Jeugdinrichting Lelystad (JJI) is een forensische behandelinrichting voor jongens (12-24 jaar) die met politie en justitie in aanraking zijn gekomen. Er wordt uitvoering gegeven aan de voorlopige hechtenis, jeugddetentie en plaatsing in een inrichting voor jeugdigen (PIJ-maatregel). De jongeren verblijven soms voor korte tijd, maar vaak ook voor langere tijd in de JJI. Afhankelijk van de verblijfsduur worden de fases van screening, risicotaxatie, diagnostiek en behandeling doorlopen.

Dit ontvang jij als secretaresse

- Ongekend goede werksfeer met collega's waar je blij van wordt;
- We bieden je een afwisselende functie van 24 uur per week. Je werkdagen zijn woensdag, donderdag en vrijdag;
- In de uitvoering van je werk kan je terugvallen op deskundige collega's;
- Salaris conform cao Jeugdzorg in functiegroep 6 met een salaris tussen de €2.311,- en €3.286,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband (36 uur);
- Extra vrije tijd om leuke dingen te doen door verlofbudget;

Enthousiast?

Solliciteer dan direct. Wij nemen snel contact met je op!

Vragen?

Neem contact op met Anita van den Heuvel, recruiter, via aheuvel@pluryn.nl of via 06-43464716.

Deze vacature heeft geen sluitingsdatum. Wanneer wij de juiste kandidaat hebben gevonden sluiten wij de vacature.