

WIJ ZOEKEN EEN

Officemanager

WIE ZIJN WIJ?

Binnen de TZA IJssel-Vecht werken organisaties samen om ervoor te zorgen dat technologie in welzijn en zorg zó gebruikt wordt dat de werkdruk van medewerkers vermindert, mensen met een zorgvraag zo zelfstandig, inclusief en prettig mogelijk kunnen leven en dat goede zorg met minder medewerkers kan worden geleverd. De samenwerkingspartners zijn onderwijsinstellingen voor mbo en hbo, organisaties voor zorg, welzijn en wonen en een aantal gemeenten in de regio IJssel-Vecht. Ons kernteam bestaat op dit moment uit twee coördinatoren Academie en Living Lab, een communicatieadviseur en een strategisch adviseur. Daarnaast hebben wij een bestuur, leden en werkgroepen.

WIE ZOEKEN WIJ?

Wij zoeken een nieuwe collega, voor 24 uur per week, die het kernteam van de TZA IJssel-Vecht komt versterken. Heb je plezier in werkzaamheden zoals agendabeheer, e-mailafhandeling (diverse mailboxen) en notuleren? Vind je het leuk om (online) bijeenkomsten, scholingen en trainingen secretariaal te organiseren, groepen te verwelkomen, overleggen voor te bereiden, deadlines te bewaken? Lijkt het je verder interessant om onze ProbeerService op allerlei manieren te ondersteunen? Kortom, ben je een aanpakker? Solliciteer dan naar de functie van officemanager.

WAT BRENG JE MEE?

- een relevante MBO opleiding of ruime werkervaring op dit vlak;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal;
- affiniteit of bekendheid met (zorg)technologie;
- gedegen kennis van diverse programma's van Microsoft Office;
- zelfstandige, flexibele en representatieve houding;
- sterke sociale en communicatieve vaardigheden;
- enthousiasme en klantgerichtheid;
- proactief handelen;
- accuraat en vlot werken;
- in bezit van rijbewijs B.

WAT ZETTEN WIJ DAAR TEGENOVER?

- Je wordt gedetacheerd vanuit je eigen organisatie naar de TZA. We hanteren de CAO Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg. Je krijgt een prima salaris (gebaseerd op FWG 35/40 van CAO VVT). De exacte inschaling wordt vastgesteld op basis van kennis en ervaring van de kandidaat.
- Samen met jou maken we de start met een detacheringsovereenkomst voor een jaar, waarbij verlenging tot de mogelijkheden behoort. Na 6 maanden plannen we een evaluatie;
- De vacature is voor 24 uur per week.
- Je komt te werken in een leuk team dat gaat voor inclusiviteit.
- We zorgen voor (zorg) technologie op je werkplek.
- De standplaats voor deze vacature is bij de TZA in Zwolle en je kunt deels vanuit huis werken. Het heeft onze voorkeur dat je wekelijks op de maandag werkt, de overige uren mag je flexibel inzetten.

IETS VOOR JOU?

Ben je enthousiast geworden? Wacht dan niet en solliciteer tot en met 24 november 2021. Je sollicitatie + CV kun je mailen naar secretariaat@tza-ijsselvecht.nu

Zit je te twifelen om te solliciteren omdat je denkt dat het met jouw lichamelijke beperking minder makkelijk is om deze leuke functie in te vullen? Schrijf dan vooral, wij willen als TZA een werk- en inspiratieplek zijn voor alle inwoners.

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Eric Wolkotte, strategisch adviseur TZA IJssel-Vecht, op 06 3760 4485 of via e.wolkotte@tza-ijsselvecht.nu