

Vacature

In 2013 is Werkbedrijf Lelystad BV opgericht als uitvoeringsorganisatie voor de Participatiewet om inwoners met een uitkering aan werk te helpen. Ook heeft zij als opdracht werkgevers te ondersteunen bij het vervullen van hun vacatures. Werkbedrijf Lelystad is er voor alle werkzoekende inwoners van Lelystad, met of zonder uitkering.

Wegens pensionering van een collega is het Werkbedrijf Lelystad op zoek naar een proactieve, flexibele en doortastende senior collega die naast het assisteren van de teamleider niet terugdeinst voor operationele taken.



Senior medewerker

- 32 - 36 uur per week

Doel van de functie

Het coördineren en zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen het team werkcoaches als afgeleide van het jaarplan en de doelstellingen.

Plaats binnen de organisatie

De senior medewerker assisteert de teamleider, stuurt de dagelijkse werkzaamheden aan en is eerste aanspreekpunt voor de werkcoaches.

Taken

Medewerkers aansturen

- Assisteert de teamleider en geeft functioneel leiding aan de werkcoaches door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te ondersteunen en medewerkers te instrueren, coachen en motiveren en te controleren waar nodig;
- Voert caseloadgesprekken op cliëntniveau;
- Ondersteunt de werkcoaches bij 'lastige' gesprekken.

Tactisch beleid voorbereiden en realiseren

- Implementeert mede de doelstellingen uit het jaarplan van de organisatie en draagt zorg voor de uitvoering ervan;
- Initieert (on)gevraagd verbetervoorstellen;
- Bereidt samen met de teamleider diverse overleggen voor;
- Voert het beleid uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken.

Coördinatie interne bedrijfsvoering

- Coördineert en controleert administratieve werkzaamheden;
- Bewaakt de uitvoeringsafspraken van en deelname aan overleg- en samenwerkingsvormen;
- Bewaakt en controleert de uitvoering van uitvoeringslijsten;
- Controleert en verdeelt de intakes;
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de werkcoaches;

- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega's en de teamleider met betrekking tot knelpunten in de operationele uitvoering en met betrekking tot ontwikkelingen;

Informatie overdragen

- Draagt zorg voor het zorgvuldig inwerken van nieuwe collega's binnen het team;
- Verwerkt urenstaten van gedetacheerde cliënten en maakt mutaties aan;
- Staat cliënten en relaties telefonisch te woord;
- Beantwoordt algemene e-mails.

Profiel

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de sociale kaart is een pré;
- Kennis van de Participatiewet is een pré;
- Kennis van het sociaal domein is een pré;
- Kennis van en inzicht in de inrichting van Werkbedrijf Lelystad BV en haar samenwerkingspartners.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers;
- Managementvaardigheden;
- Vermogen tot plannen en organiseren;
- Analytisch vermogen;
- Proactief en ondernemend;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.

Arbeidsvoorwaarden

De arbeidsvoorwaarden zijn conform de cao Sociaal Werk. De functie van senior medewerker is recent op basis van deze cao gewaardeerd in schaal 9. De functie wordt in 2020 opnieuw gewaardeerd. Afhankelijk van de ervaring kan er sprake zijn van een toelage.

De vacature wordt zowel intern als extern gepubliceerd. Bij gelijk gebleken geschiktheid gaat de voorkeur uit naar een interne kandidaat.

Belangstelling?

Voor meer informatie kunt u terecht bij mevrouw J. Sturm, personeelsadviseur, telefoonnummer 0320-295500.

U kunt uw motivatie met cv tot 1 juni 2019 richten aan Werkbedrijf Lelystad BV, t.a.v. de heer R. Revenberg, e-mail: rre@werkbedrijflelystad.nl.

Werkbedrijf Lelystad
Vaartweg 67
8243 PD Lelystad
0320-295400
www.werkbedrijflelystad.nl

Wij verwijzen naar het privacy statement op <https://www.werkbedrijflelystad.nl/Privacy-statement/> voor meer informatie over het omgaan met persoonsgegevens van sollicitanten in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).