

Stichting Corridor is een kleinschalige organisatie in de regio Rijnmond die opvang, huisvesting, ondersteuning, dagbesteding en maatjesprojecten biedt aan mensen met psychosociale en/of psychiatrische problemen.

Voor ons Centraal Kantoor zijn wij in verband met zwangerschapsvervangende per medio maart op zoek naar een tijdelijke:

Bureaucoördinator (24-30 uur per week)

Functie-inhoud:

De Bureaucoördinator is verantwoordelijk voor het zorgdragen en uitvoeren van de voorkomende dagelijkse werkzaamheden op het Centraal Kantoor, alsmede het voorbereiden, (mede) ontwikkelen en implementeren van beleidsplannen binnen een beleidsterrein. De kaders worden gevormd door het instellingsbeleid en relevante richtlijnen, procedures en regelingen. De Bureaucoördinator werkt nauw samen met de directeur en (meewerkend) teamleiders.

De Bureaucoördinatoren van Stichting Corridor hebben een veelzijdige functie met ieder hun eigen (beleids)terreinen. Jouw voornaamste aandachtsgebieden zijn Onderhoud, Privacy/AVG en Kwaliteitsbeleid.

Resultaatgebieden:

- Je draagt zorg voor een soepel verloop van de dagelijkse gang van zaken op het Centraal Kantoor van Stichting Corridor. Je zet voorkomende vragen en verzoeken intern en/of extern uit bij de juiste afdelingen en/of bedrijven. Je onderhoudt een relevant netwerk van in- en externe contacten ten behoeve van de beleidsvorming.
- Je coördineert het onderhoud aan de kantoorpanden en woonpanden van Stichting Corridor Beheer. Je draagt zorg voor de afhandeling van de onderhoudsverzoeken vanuit bewoners of medewerkers door middel van het aansturen van de onderhoudsmedewerker en externe partijen, waaronder woningbouwcoöperaties.
- Je coördineert de administratieve zaken rondom onze Begeleid Wonen panden. Waaronder het opstellen van de maandelijkse huurfacturen, het opstellen van huurovereenkomsten en het contact met de verhuurders.
- Je draagt kennis en informatie over binnen de organisatie en fungeert als eerste aanspreekpunt en vraagbaak met betrekking tot Onderhoud, Privacy/AVG en Kwaliteitsbeleid. Je volgt in- en externe ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving welke van invloed zijn op jouw beleidsterreinen, en werkt beleidsstukken bij waar nodig. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de consequenties van de landelijke corona maatregelen voor de uitvoering van ons werk binnen Stichting Corridor. Je geeft intern voorlichting, informatie en advies zodat het beleid toegankelijk en beschikbaar is voor medewerkers.
- Je levert een bijdrage aan de subsidieaanvragen en de tussentijdse verantwoording, in samenwerking met teamleiders en de directeur.

Profiel van de kandidaat:

Je hebt een opleiding op minimaal HBO niveau. Je hebt goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid. Je kunt overzicht houden, accuraat werken en hebt organisatietalent. Je hebt kennis van werkzaamheden in het sociaal domein, bent proactief en bent ondernemend ingesteld. Goed kunnen samenwerken is noodzakelijk voor deze functie. Je bent woonachtig in Rotterdam of directe omgeving. Bij gelijke geschiktheid geven wij de voorkeur aan kandidaten met eigen ervaring in de GGZ.

Ons aanbod:

Een leuke, gevarieerde baan met veel zelfstandigheid, waar je samenwerkt in een team van fijne collega's. Binnen de Stichting heerst een prettige, open werksfeer. We staan voor elkaar klaar en leren van elkaars kwaliteiten. Arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Sociaal Werk schaal 8 met goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Het fulltime bruto maandsalaris ligt tussen € 2.712 en € 3.864 per maand en is afhankelijk van werkervaring. De werkdagen; in ieder geval dinsdag, overige dagen in overleg. In verband met de tijdelijke aard van de functie is er geen uitzicht op een vast dienstverband. Je mag wel reageren op interne vacatures.

Interesse?

Zorg dat je motivatie en cv uiterlijk 7 februari binnen is. Je kunt je reactie per e-mail insturen aan Martin Jacobusse via contact@stichtingcorridor.nl. Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Martin Jacobusse op telefoonnummer 010-4375483 (optie 7).

** Een integriteitscontrole via het Waarschuwingsregister Zorg & Welzijn alsmede het kunnen overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) zijn onderdeel van onze sollicitatieprocedure voor betaalde medewerkers.*