

Vacature Medewerker Bedrijfsbureau 32 uur per week

We nodigen sollicitanten uit voor deze veelzijdige functie.

Coöperatie Boer en Zorg (CBZ) is gevestigd in Wageningen en verantwoordelijk voor het contracteren van Zorg in Natura voor de bij de Coöperatie aangesloten kleine zorgondernemers. CBZ faciliteert de leden om kwalitatief goede zorg te bieden binnen hun zorgonderneming. Naast zorgcontracten, advies, inkoopvoordeel en kennisuitwisseling/-bevordering, bieden we een platform voor overleg tussen zorgondernemers onderling en andere ketenpartners. Wij nodigen sollicitanten uit die gewend zijn om in een veelzijdige functie te werken. Het team bestaat uit 2 personen, ieder met een eigen specialisatie. Gezien de samenstelling van het team gaat de voorkeur uit naar een kandidaat met de specialisatie communicatie. Dit betekent dat je naast de algemene werkzaamheden verantwoordelijk bent voor het up to date houden van website en andere social media.

Algemene kenmerken

Je bent als medewerker bedrijfsbureau het eerste aanspreekpunt op het bureau in Wageningen voor de directeur, manager zorg, regiocoördinatoren en kwaliteitsadviseur. Je ondersteunt hen om vragen van gemeenten en zorgondernemers te beantwoorden en gewenste ontwikkelingen te realiseren.

Profiel functie

Taken en verantwoordelijkheden

Je taken en verantwoordelijkheden zullen bestaan uit:

- Faciliteren van de regiocoördinatoren bij het verkrijgen en behouden van zorgcontracten;
- Casus overstijgende vragen van zorgondernemers en gemeenten oppakken en beantwoorden;
- Informatie verzamelen voor gemeenten en zorgkantoren over de uitvoering van onze contracten, zoals klanttevredenheidsonderzoeken, deelname aan verwijzindex, outcome metingen, social return, klachtenafhandeling;
- Afspraken en bijeenkomsten organiseren met zorgondernemers, gemeenten en derden;
- Onderhouden van de ledenadministratie
- Administratieve ondersteuning bij het organiseren van trainingen
- Communicatie via nieuwsbrief, website en social media verzorgen
- Administratieve en procedurele werkzaamheden voor het bedrijfsbureau.

Competenties

Je beschikt over de volgende competenties:

- Resultaatgerichtheid
- Accuratesse
- Administratie en communicatieve vaardigheden

- Dienstverlenend
- Je kunt snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden

Kennisniveau: Opleiding- en kwalificatie-eisen

- Minimaal mbo+ niveau van denken en werken, voorkeur hbo niveau.
- Kennis van Afas is gewenst

Arbeidsvoorwaarden/Dienstverband

Binnen deze functie bieden we het volgende:

- Een veelzijdige functie met veel ruimte om invulling te geven aan deze functie in een dynamische werkomgeving;
- Een flexibele en platte organisatie met 20 enthousiaste collega's die zich met veel gedrevenheid inzetten voor de zorgondernemers en hun cliënten;
- Een salaris conform schaal 8 van de CAO Sociaal Werk;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals 8,3% eindejaarsuitkering, diverse verlofregelingen en een goede reiskostenregeling voor woon-werkverkeer en zakelijke kilometers.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 8 en 14 april 2021. Voor informatie kunt u contact opnemen met Inge de Vries tel 0317 47 97 40. Uw sollicitatie kunt u richten aan CBZ, info@boerenzorg.nl. De sluitingstermijn is vrijdag 2 april.