Functiebeschrijvingen

functieprofielen

Laatste update: 17 november 2016

Inhoud

Inleiding 6

Accountmanager - Accountmanagement 7

Administratief medewerker D - Groepsdetachering en participatie 2 8

Administratief medewerker D - Juridische uitvoering & Interne controle 9

Administratief medewerker E - Werk & Participatie 10

Adviseur arbeid & innovatie - Werkgever dienstverlening 11

Applicatiebeheerder - ICT 12

ARBO coördinator - Facilitaire diensten 13

Assistent werkleider - Verdiepend onderzoek 15

Assistent werkleider- Buitendienst 16

Assistent werkleider - Groepsdetachering Dorel 17

Assistent werkleider - Groepsdetachering en Participatie 18

Beheerder uitkeringen - Uitkeringen de Peel/ Helmond 19

Beleidsadviseur - Beleid 20

Bestuurssecretaris | Juridisch controller - Bestuurs- & Juridische zaken 21

Boete medewerker - Juridische uitvoering & Interne controle 22

Coördinator facilitair - Facilitaire diensten 23

Coördinator intensieve controle - Juridische uitvoering & Interne controle 24

Directeur Arbeidsintegratie 25

Directeur | Concerncontroller Concern 27

Directeur Werk en Participatie 29

Directie assistent - Secretariaat 31

Engineer Dorel - Groepsdetachering Dorel 32

Helpdeskmedewerker - ICT 33

Jobcoach - Maatschappelijke deelname 34

Junior kwaliteitsmedewerker - Groepsdetachering Dorel 35

Junior medewerker bedrijfsbureau - archief - Bedrijfsbureau FI 36

Junior medewerker bedrijfsbureau - WWW - Bedrijfsbureau FI 37

Junior medewerker bedrijfsbureau - ziek- en herstel - Bedrijfsbureau FI 38

Juridisch specialist - Juridische uitvoering & Interne controle 39

KAM Coördinator - Groen projecten 40

Kwaliteitsmedewerker - Groepsdetachering Dorel 41

Management assistent - Secretariaat 42

Manager Begeleiding 43
Manager Diagnose 45
Manager Trajecten 47
Manager Werkgevers dienstverlening 49
Manager | Financial controller Financiën & Informatievoorziening 51
Manager Staf 53
Manager Groen projecten 55
Manager Groepsdetachering Dorel 57
Manager Groepsdetachering en Participatie 59
Medewerker archivering - Facilitaire diensten 61
Medewerker bedrijfsbureau C - Binnendienst 62
Medewerker bedrijfsbureau D - facturatie en urenverantw. - Bedrijfsbureau FI 63
Medewerker bedrijfsbureau D - personele administratie - Bedrijfsbureau FI 64
Medewerker bedrijfsbureau D - rechtmatigheid - Bedrijfsbureau FI 65
Medewerker bedrijfsbureau D - trajecten - Bedrijfsbureau FI 66
Medewerker bedrijfsbureau D - werkgeversbenadering - Bedrijfsbureau FI 67
Medewerker bedrijfsbureau E - rechtmatigheid - Bedrijfsbureau FI 68
Medewerker bedrijfsbureau E - trajecten - Bedrijfsbureau FI 69
Medewerker bedrijfsbureau E - urenverantwoording - Bedrijfsbureau FI 70
Medewerker bedrijfsbureau E - werkgeversbenadering - Bedrijfsbureau FI 71
Medewerker bezwaar & beroep - Juridische uitvoering & Interne controle 72
Medewerker communicatie - Communicatie 73
Medewerker financiële administratie - Financiële – en salarisadministratie 74
Medewerker gebouwenbeheer C - Facilitaire diensten 75
Medewerker gebouwenbeheer D - Facilitaire diensten 76
Medewerker informatievoorziening - Informatievoorziening 77
Medewerker interne controle - Juridische uitvoering & Interne controle 78
Medewerker invordering & verhaal - Juridische uitvoering & Interne controle 79
Medewerker juridische zaken - Bestuurs- & juridische zaken 80
Medewerker opsporing & handhaving - Juridische uitvoering & Interne controle 81
Wat breng je daarvoor mee? 81
Medewerker postverwerking - Secretariaat 82
Medewerker publiekscontact - Uitkeringen de Peel/ Helmond 83

Medewerker receptie - Secretariaat 84
Medewerker uitkeringsadministratie - Uitkeringen de Peel/ Helmond 85
Medior beleidsadviseur - Beleid 86
P&O adviseur - P&O 87
Participatiecoach diagnose - Diagnose 88
Participatiecoach forensische zorg - Wonen, Welzijn en Werk (WWW) 89
Participatiecoach maatschappelijke deelname - Maatschappelijke deelname 90
Participatiecoach werk - Trajecten 92
Preventiemedewerker - Juridische uitvoering & Interne controle 93
Projectleider - Werkgever dienstverlening 94
Projectleider - ICT 95
Salarisadministrateur - Financiële- en salarisadministratie 96
Secretaris regionale bezwarencommissie - Juridische uitvoering & Interne controle 97
Senior applicatiebeheerder - ICT 98
Senior assistent werkleider - Buitendienst 99
Senior assistent werkleider - Groepsdetachering en Participatie 100
Senior beleidsadviseur - Beleid 101
Senior kwaliteitsmedewerker - Groepsdetachering Dorel 103
Senior medewerker bedrijfsbureau A – factur. en urenverantw. - Bedrijfsbureau FI 105
Senior medewerker bedrijfsbureau A - rechtmatigheid - Bedrijfsbureau FI 106
Senior medewerker bedrijfsbureau A - trajecten - Bedrijfsbureau FI 107
Senior medewerker bedrijfsbureau A - Groepsdetachering Dorel 108
Senior medewerker bedrijfsbureau A - Groepsdetachering en Participatie 109
Senior medewerker bedrijfsbureau B - personele administratie - Bedrijfsbureau FI 110
Senior medewerker bedrijfsbureau B - werkgeversbenadering - Bedrijfsbureau FI 111
Senior medewerker bedrijfsbureau B - Binnendienst 112
Senior medewerker bedrijfsbureau B - Groepsdetachering Dorel 113
Senior medewerker communicatie - Communicatie 114
Senior medewerker financiële administratie - Financiële- en Salarisadministratie 115
Senior medewerker informatievoorziening - Informatievoorziening 116
Senior medewerker interne controle - Juridische uitvoering & Interne controle 117
Senior salarisadministrateur - Financiële- en Salarisadministratie 118
Senior systeembeheerder - ICT 119

Senior werkleider - Assemblage 120
Senior werkleider - Groepsdetachering en Participatie 121
Specialist Bbz - Besluit bijstandverlening zelfstandigen 123
Specialist uitkeringen - Uitkeringen de Peel/ Helmond 124
Systeembeheerder - ICT 125
Teamleider - Besluit bijstandverlening zelfstandigen 126
Teamleider - Maatschappelijke deelname 127
Teamleider - Screening 129
Teamleider - Trajecten 131
Teamleider - Verdiepend onderzoek 133
Teamleider | Business controller - Bedrijfsbureau FI 135
Teamleider - Facilitaire diensten 137
Teamleider | Business controller - Financiële- en Salarisadministratie 139
Teamleider - ICT 141
Teamleider - Juridische uitvoering & Interne controle 143
Teamleider | HR controller - P&O 145
Teamleider - Uitkeringen 147
Teamleider - Assemblage 149
Teamleider - Binnendienst 151
Teamleider - Buitendienst 153
Teamleider - Groepsdetachering en Participatie 155
Teamleider - Staf 157
Voorman – Detachering en participatie 159
Werkleider - Verdiepend onderzoek 160
Werkleider - Assemblage 161
Werkleider - Groepsdetachering en Participatie 162
Werkleider - Groen projecten 163

Inleiding

De uitwerking van functieprofielen is een weergave van de meest kenmerkende werkzaamheden en taken die binnen de generieke functie passen. De beschreven werkzaamheden en taken zijn dus niet uitputtend/ allesomvattend beschreven. De generieke functie is hierin leidend en bepalend. Ook kan het accent in werkzaamheden en taken verschuiven, wanneer dit van de functie gevraagd wordt door bijvoorbeeld externe ontwikkelingen.

De beschrijvingen vallen onder beheer van P&O.

Accountmanager - Accountmanagement

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Vakspecialist A

Algemeen

Als accountmanager ben je verantwoordelijk voor het leggen van langdurige relaties met werkgevers. Hierdoor weet je als geen ander wat bij het bedrijfsleven in de regio speelt. Je kennis van de arbeidsmarkt zet je om in creatieve oplossingen om zo de (capaciteits)vraag van ondernemers te beantwoorden, waardoor zij kunnen ondernemen. Je bent als geen ander in staat om ontwikkelingen in de markt te signaleren en kansen te ruiken. Je werkt zelfstandig en fungeert als eerste aanspreekpunt in de regio. Met lef en daadkracht vertaal je de vraag van de werkgever naar een doelgerichte en passende oplossing.

Wat ga je doen?

- Bouwt een netwerk van werkgevers c.q. branches;
- Krijgt zicht op de kansen/vraag in de markt en vertaalt deze naar concrete invulling;
- Bedenkt creatieve oplossingen die passen bij het aanbod en de vraag vanuit de markt;
- Is spin in het web voor alle HRM-vraagstukken vanuit het netwerk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden;
- Commerciële werkervaring; je bent een netwerker;
- Vermogen om conceptueel te kunnen en durven denken, voorbij gebaande paden;
- Vermogen om zich te verplaatsen in de werkgever;
- Een proactieve houding, creativiteit, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid;
- Kennis van de regionale (arbeids)markt.

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, creativiteit, ondernemerschap, resultaatgerichtheid.

Administratief medewerker D - Groepsdetachering en participatie 2

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | Beheer D

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering en participatie biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt bij opdrachtgevers op locatie. Voor medewerkers met een zeer grote afstand tot de arbeidsmarkt wordt werk met een hoge mate van aanpassing georganiseerd, indien mogelijk zo dicht mogelijk bij het woonadres van medewerker.

Binnen het team Groepsdetachering en participatie 2 ben je verantwoordelijk voor het verzorgen van de logistieke processen van inkomende en uitgaande goederen. Ook ben je verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling.

Wat ga je doen?

- Voert ingangscontroles van inkomende goederen;
- Voert uitgangscontroles van gereed zijnde producten;
- Legt verantwoording af en biedt ondersteuning aan de senior medewerker bedrijfsbureau A op het gebied van planning, werkvoorbereiding en inzet orders, volgen productieorders.

Wat breng je daarvoor mee?

- Een afgeronde relevante opleiding op minimaal Lbo-niveau;
- Aantoonbare werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Werkervaring in de foodsector is een pré alsmede kennis van de standaard BRC Food en het keurmerk Skal;
- Kunnen inspelen op klantvraag;
- Administratieve vaardigheden;
- Kennis van de softwarepakketten Microsoft Navision en Microsoft Office.

Vereiste competenties

Uitdrukkingsvaardigheid, accuratesse, stressbestendigheid, resultaatgerichtheid.

Administratief medewerker D - Juridische uitvoering & Interne controle

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer D

Algemeen

Als administratief medewerker D behoor je tot het team Juridische uitvoering & Interne controle en ben je ondersteunend aan het primair proces arbeidsintegratie en uitkeringen. Je bent medeverantwoordelijk voor de correcte kwalitatieve uitvoering van onderzoeken gericht op opsporing & handhaving. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de medewerker opsporing en handhaving en rapporteert aan de teamleider Juridische uitvoering & Interne controle.

Wat ga je doen?

- Voert voorbereidende dossieronderzoeken ten behoeve van opsporing & handhaving;
- Verwerkt benodigde gegevens in systemen ten behoeve van informatievoorziening;
- Onderhoudt relevante externe contacten;
- Informeert en adviseert de teamleider inhoudelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebied participatiewet;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid;
- Accuratesse;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Onafhankelijkheid, adviesvaardigheid, overtuigingskracht, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Administratief medewerker E - Werk & Participatie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer E

Algemeen

Als administratief medewerker E draag je mede zorg voor een tijdige en correcte uitvoering van de werkvoorbereiding, planning en orderbegeleiding. De werkzaamheden worden verricht binnen één van de teams Staf, Binnendienst of Groepsdetachering en Participatie van respectievelijk de afdelingen Groepsdetachering Dorel, Groen projecten en Groepsdetachering en Participatie.

Wat ga je doen?

- Bereidt, afhankelijk van de activiteit, uitgifte van orders voor met bijbehorende documenten;
- Registreert productieaantallen, signaleert achterstanden;
- Verricht alle voorkomende administratieve werkzaamheden behorend bij het bedrijfsbureau zoals ondersteuning bij facturering;
- Verricht archiverings- en controlewerkzaamheden, afhankelijk van de activiteit;
- Plaatst, afhankelijk van de activiteit, bestellingen en controle bij aflevering.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding niveau 4 aangevuld met functie specifieke cursussen;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Klantvriendelijk;
- Goed cijfermatig inzicht;
- Nauwkeurigheid, stressbestendigheid en gericht op kwaliteit.

Vereiste competenties

Uitdrukkingsvaardigheid, accuratesse, stressbestendigheid, resultaatgerichtheid.

Adviseur arbeid & innovatie - Werkgever dienstverlening

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur C

Algemeen

Als adviseur Arbeid & Innovatie ben je onderdeel van de eenheid Innovatie concepten binnen de afdeling Werkgever dienstverlening. Op verzoek van accountmanagers bezoek je werkgevers in de regio waar je de mogelijkheden tot het creëren van nieuwe arbeidsplekken voor de doelgroep onderzoekt. Je opereert als specialist en analyseert werkprocessen, benoemt en onderbouwt kansen en maakt aanbevelingen ten behoeve van een efficiënte organisatie van werk. Met jouw kennis breng je verdieping in de afdeling. Je biedt beleidsmatige ondersteuning ten behoeve van de werkgeversdienstverlening waarbij je werkgeversbelangen verbind met de doelstellingen van het Werkbedrijf. Bovendien weet je deze te concretiseren door het vormgeven van projecten.

Wat ga je doen?

- Onderzoekt organisaties op 'inclusieve' mogelijkheden en creëert deze door innovatief herontwerp van werkprocessen;
- Grijpt onderzoeken aan om extra voorzieningen voor werkgevers te realiseren, zoals Wvp-trajecten, het organiseren van (personele)flexibiliteit en 'reshoring'.
- Bedenkt creatieve oplossingen die passen bij het aanbod en de vraag vanuit de markt;
- Voert onderzoek uit naar de kenmerken van de doelgroep en de regionale arbeidsmarkt;
- Draagt op projectbasis bij aan het ontwikkelen / in de markt zetten van instrumenten ten behoeve van de werkgeversdienstverlening.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde WO-opleiding aangevuld met enkele functie specifieke (bedrijfs)cursussen en opleidingen;
- Sterk ontwikkelde analytische- en adviesvaardigheden;
- Kennis van de doelgroep; je weet over welke mogelijkheden de doelgroep beschikt en bent in staat om arbeidsplekken te creëren;
- Vermogen om conceptueel te kunnen en durven denken, voorbij gebaande paden;
- Vermogen om zich te verplaatsen in de werkgever;
- Een proactieve houding, creativiteit, ondernemingsgeest;

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, probleemoplossend vermogen, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid.

Applicatiebeheerder - ICT

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist B

Algemeen

Als applicatiebeheerder behoor je tot het team ICT en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je ondersteunt de senior applicatiebeheerder bij het waarborgen van applicatielandschap van het Werkbedrijf. Jij zorgt voor het tijdig oplossen van storingen van de applicaties tot en met het verzorgen van de communicatie tussen de applicaties onderling. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Bij de uitvoering van je werkzaamheden heb je veelvuldig contact met medewerkers van het werkbedrijf en rapporteert aan de teamleider ICT.

Wat ga je doen?

- Is verantwoordelijk voor het operationeel beheer van en onderhoud aan administratieve applicaties;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van richtlijnen en instructies voor de gebruikers en het onderhouden van gebruikersdocumentatie, geven van opleidingen;
- Bewaakt de integriteit en actualiteit van gegevens;
- Is verantwoordelijk voor het genereren en mede vormgeven van (management)informatie;
- Is verantwoordelijk voor het (mede) opstellen van wijzigingsplannen.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van en ervaring met applicaties GWS4all, SharePoint en Office 365;
- Kennis van en ervaring met MS Dynamics, Exchange, SharePoint, ITIL Foundation en/of BISL;
- Daadkracht, resultaatgerichtheid;
- Communicatieve en sociale vaardigheden;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, probleemoplossend vermogen, luisteren, samenwerken.

ARBO coördinator - Facilitaire diensten

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur E

Algemeen

Als ARBO coördinator behoor je tot het team Facilitaire Diensten en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je bent verantwoordelijk het uitvoeren van Arbo taken op basis van de daarvoor gestelde kaders en geeft gevraagd en ongevraagd advies hieromtrent. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen diverse disciplines en rapporteert aan de teamleider Facilitaire Diensten.

Wat ga je doen?

- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het Arbobeleid en draagt zorg voor de implementatie van het Arbobeleid;
- Coördineert alle interne en externe activiteiten ten aanzien van arbeidsomstandigheden;
- Verleent medewerking aan het opstellen van de RI&E en bewaakt de uitvoering van het plan van aanpak;
- Informeert, enthousiasmeert, adviseert, ondersteunt en communiceert met alle geledingen binnen de organisatie ten aanzien van arbeidsomstandigheden en het Arbobeleid;
- Coördineert BHV;
- Signaleert gevaren en risico's met betrekking tot arbeidsomstandigheden;
- Informeert en adviseert de ondernemingsraad over genomen en de te nemen maatregelen, gericht op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- Bewaakt of de aanpassingen conform de Arbo eisen zijn uitgevoerd;
- Bewaakt administratieve verplichtingen vanuit wet- en regelgeving;
- Voert werkplekonderzoeken uit;
- Coördineert relevante opleidingen (o.a. interne transportmiddelen, BHV)
- Onderhoudt relevante externe contacten, waaronder werkgevers van gedetacheerde medewerkers;
- Ondersteunt de teamleider Facilitaire Diensten bij het integraal afstemmen van zaken die vanuit Arbo worden gesignaleerd.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebied Arbo en gezondheid en milieu;
- Kennis van de interne bedrijfsprocessen, de daarbij behorende risico's en de signalen die daaruit voort kunnen komen;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid en communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Zelfstandigheid;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed kunnen samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, plannen en organiseren, kwaliteitsgerichtheid, samenwerken.

Assistent werkleider - Verdiepend onderzoek

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Operationeel leidinggevende 2

Algemeen

Het team Verdiepend onderzoek is verantwoordelijk voor het maken van complexe individuele analyses teneinde de werkzoekende aan te laten sluiten bij de vraag vanuit de arbeidsmarkt. De doorlooptijd en hoge kwaliteit van de analyses vinden plaats aan de hand van vooraf geformuleerde vragen die doel hebben een goed beeld te krijgen van de werkzoekende in relatie tot zijn mogelijkheden loonvormende arbeid te verrichten en de noodzakelijke begeleiding/ondersteuning die noodzakelijk is om voornoemde mogelijk te maken.

Als assistent werkleider ben je mede verantwoordelijk voor het stellen van een diagnose en het observeren van de competenties van de werkzoekenden. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de kwaliteit en levertijd van de productie, welke wordt uitgevoerd op de afdeling.

Wat ga je doen?

- Geeft functionele sturing aan een groep werkzoekende en/ of medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Observeert gedrag, beoordeelt competenties en indien nodig corrigeert gedrag op basis van individuele doelstellingen;
- Voert feedbackgesprekken;
- Coördineert werkprocessen;
- Is verantwoordelijk voor de inzet van personen en planning van werkzaamheden;
- Is mede verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de productie op de afdeling.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding, niveau 4, aangevuld met enkele functiespecifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Competentiegericht kunnen observeren en rapporteren;
- Zelf reflecterend vermogen en ervaring in het professioneel geven en ontvangen van feedback;
- Plannings- en organisatievaardigheden;
- Vaardigheid om met weerstand om te kunnen gaan;
- Een proactieve en positieve werkhouding, flexibele instelling en stressbestendigheid.

Vereiste competenties

Kwaliteitsgerichtheid, leidinggeven, organiseren eigen werk, overtuigingskracht.

Assistent werkleider- Buitendienst

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Operationeel leidinggevende D

Algemeen

De afdeling Groen projecten biedt in opdracht van gemeenten in de groenvoorziening passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Als assistent werkleider binnen het team Buitendienst van de afdeling Groen Projecten ben je mede verantwoordelijk voor de kwantiteit en kwaliteit van de productie en voor de functionele sturing van personeel binnen het team. Tevens ben je verantwoordelijk voor de coördinatie van uitbesteed werk. Je rapporteert aan een werkleider binnen het team Buitendienst.

Wat ga je doen?

- Geeft functioneel sturing aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Is verantwoordelijkheid voor het machinaal werk in het rayon;
- Coördineert werkprocessen en is verantwoordelijk voor de inzet en planning van de medewerkers en machines;
- Voert productadministratie, uren- en tijdregistratie;
- Biedt ondersteuning in de ontwikkeling van de medewerkers en bevorderen van werknemers- en sociale vaardigheden.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde Mbo opleiding, niveau 4 in het vakgebied Groen, aangevuld met enkele functie specifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring in de aansturing van machinaal werk;
- Het kunnen interpreteren van (beeld)bestekken;
- Het vermogen om een brede diversiteit aan mensen met specifieke problematieken te begeleiden en daarmee resultaat te bereiken;
- Flexibele inzet ten aanzien van werktijden;
- Rijbewijs BE;
- Een proactieve en positieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.

Vereiste competenties

Coachen (niveau 3), Probleemoplossend vermogen (niveau 2), Plannen en organiseren (niveau 2), Organisatiesensitiviteit (niveau 2), Groepsgericht leidinggeven (niveau 1).

Assistent werkleider - Groepsdetachering Dorel

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Operationeel Leidinggevende D

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering Dorel biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt ten behoeve van opdrachtgever Dorel.

Als assistent werkleider van één van de teams binnen de afdeling Groepsdetachering Dorel ben je medeverantwoordelijk voor de kwantiteit en kwaliteit van de productie en voor de functionele sturing van personeel binnen het team. Je draagt bij aan de ontwikkeling, het bevorderen van de motivatie en vergroten van de medewerkersvaardigheden. Je rapporteert aan de werkleider.

Wat ga je doen?

- Geeft functionele sturing aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Is verantwoordelijk voor de output in productie;
- Voert het operationele beleid uit;
- Voert en draagt de werkwijze werkplekorganisatie (gereedschapsbeheer) en verbeteringsgericht werken uit;
- Realiseert de productieplanning (output), draagt zorg voor de juiste inzet en planning van de medewerkers en maakt gebruik van de inzetbaarheidsmatrix en/of trajectplan;
- Borgt de kwaliteit van het productieproces;
- Verzorgt de voorbereidende werkzaamheden voor het productieproces en de product- en personeelsadministratie;
- Verantwoordelijkheid voor de logistiek rondom het productieproces;
- Escaleert bij wijzigingen en problemen op het gebied van productie en personeel naar de werkleider.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo, niveau 4 opleiding aangevuld met enkele functie specifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Proactieve houding, flexibele en klantgerichte instelling en stressbestendigheid;
- Probleemoplossend vermogen;
- Inzicht in productieprocessen;
- Resultaatgericht handelen;
- Affiniteit met medewerkers doelgroep.

Vereiste competenties

Coachen (niveau 3), Probleemoplossend vermogen (niveau 2), Plannen en organiseren (niveau 2), Organisatiesensitiviteit (niveau 2), Groepsgericht leidinggeven (niveau 1).

Assistent werkleider - Groepsdetachering en Participatie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Operationeel leidinggevende D

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering en Participatie biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt bij opdrachtgevers op locatie. Voor medewerkers met een zeer grote afstand tot de arbeidsmarkt wordt werk met een hoge mate van aanpassing georganiseerd, indien mogelijk zo dicht mogelijk bij het woonadres van medewerker.

Als assistent werkleider van één van de teams Groepsdetachering en Participatie ben je medeverantwoordelijk voor de kwantiteit en kwaliteit van de productie en voor de functionele sturing van personeel binnen het team. Je draagt bij aan de ontwikkeling, het bevorderen van de motivatie en vergroten van de sociale vaardigheden van de medewerkers. Je rapporteert aan de werkleider.

Wat ga je doen?

- Geeft functionele sturing aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Is verantwoordelijk voor de output in productie;
- Voert het operationele beleid uit;
- Voert en draagt de werkwijze werkplekorganisatie en verbeteringsgericht werken uit;
- Realiseert de productieplanning (output), draagt zorg voor de juiste inzet en planning van de medewerkers en maakt gebruik van de inzetbaarheid-matrix en/of trajectplan;
- Borgt de kwaliteit van het productieproces;
- Verzorgt de voorbereidende werkzaamheden voor het productieproces en de product- en personeelsadministratie;
- Is verantwoordelijk voor de logistiek rondom het productieproces;
- Escaleert bij wijzigingen en problemen op het gebied van productie en personeel naar de werkleider.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo, niveau 4 opleiding aangevuld met enkele functie specifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Proactieve houding, flexibele en klantgerichte instelling en stressbestendigheid;
- Resultaatgericht handelen;
- Affiniteit met doelgroep medewerkers.

Vereiste competenties

Coachen (niveau 3), Probleemoplossend vermogen (niveau 2), Plannen en organiseren (niveau 2), Organisatiesensitiviteit (niveau 2), Groepsgericht leidinggeven (niveau 1).

Beheerder uitkeringen - Uitkeringen de Peel/ Helmond

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Vakspecialist C

Algemeen

Als beheerder uitkeringen behoor je tot één van de teams Uitkeringen de Peel of Uitkeringen Helmond en lever je een bijdrage aan het primair proces uitkeringen. Je richt je primair op het beheren van uitkeringen levensonderhoud in het kader van de Participatiewet (PW). Dit door middel van het beoordelen van eenvoudige heronderzoeken en signalen in het kader van het bewaken van het rechtmatig verstrekken van de uitkering. Handhaving en preventie waarbij je een signaleringsfunctie hebt, zijn onderdelen van het proces. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt samen met de specialist uitkeringen en medewerker uitkeringsadministratie en rapporteert aan de teamleider van jouw team.

Wat ga je doen?

- Beheert met betrekking tot de rechtmatigheid van de uitkeringen heronderzoeken en mutaties ingevolge de Participatiewet (PW), Inkomensvoorziening ouderen en (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW);
- Beoordeelt en verwerkt eenvoudige heronderzoeken, mutaties en signalen gerelateerd aan uitkeringsgerechtigde;
- Stelt rapportages en rechtmatigheidsbeschikkingen op.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van GWS4all, SZeebra en andere geautomatiseerde systemen;
- Affiniteit met sociale zekerheid en aantoonbare betrokkenheid bij de doelgroep;
- Daadkracht, resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse, flexibiliteit, stressbestendigheid en standvastigheid;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, kwaliteitsgerichtheid, samenwerken, organisatiesensitiviteit.

Beleidsadviseur - Beleid

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur D

Algemeen

Als beleidsadviseur behoor je tot de eenheid Beleid en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je houdt pro-actief landelijke ontwikkelingen in wet- en regelgeving scherp in de gaten en bekijkt de gevolgen en mogelijkheden voor de organisatie. Je vertaalt ontwikkelingen in wet- en regelgeving naar tactisch beleid en levert daarmee een bijdrage aan het realiseren van organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de managers van Arbeidsintegratie en Werk en Participatie, diverse disciplines en externe partijen en rapporteert aan de manager Staf.

Wat ga je doen?

- Schrijft aanbestedingen, beleids- en projectvoorstellen, verordeningen en beleidsregels;
- Coördineert projecten met een beperkt afbreukrisico;
- Bewaakt planningen en termijnen;
- Beschrijft nieuwe producten t.b.v. de verschillende (potentiele) doelgroepen;
- Houdt ontwikkelingen in relevante wet- en regelgeving bij en beoordeelt of deze gevolgen (kunnen) hebben voor de aangeboden dienstverlening.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van landelijke ontwikkelingen;
- Kennis van de doelgroep, van relevante wet- en regelgeving en van de regels van het ESF;
- Kennis van interne procedures en regelingen;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- In staat zijn om zeer nauwkeurig en exact conform de eisen van de (potentiele) opdrachtgever te werken;
- Helikopterview;
- Een sterk ontwikkeld logisch redeneervermogen en een proactieve houding;
- Zicht op en gevoel voor de relevante omgeving en haar dynamiek;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding kunnen komen;
- Goed kunnen samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, probleemoplossend vermogen, samenwerken, markt(omgeving)gerichtheid, organisatiesensitiviteit.

Bestuurssecretaris | Juridisch controller - Bestuurs- & Juridische zaken

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur A

Algemeen

Als bestuurssecretaris biedt je ondersteuning bij de uitvoering van bestuurlijke taken. Je maakt de verbinding tussen het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en het MT-WB. Je fungeert als sparringpartner, denkt mee over bestuurlijke vraagstukken en geeft vorm aan bestuurlijke besluitvormingsprocessen. Daarnaast vervul je de rol van Juridisch controller waarbij je binnen de begroting kosten-baten analyses maakt ten behoeve de juridische kwaliteitszorg. Je bent lid van MT-WB en rapporteert aan de algemeen directeur.

Wat ga je doen?

- Bereidt bestuurlijke vergaderingen voor, waaronder het opstellen van agenda's, verzamelen, samenstellen en toevoegen van schriftelijke informatie;
- Maakt besluiten op en draagt zorg voor een correcte administratieve afhandeling;
- Bewaakt gemaakte afspraken en termijnen;
- Houdt toezicht op bestuurlijke werkzaamheden;
- Geeft de algemeen directeur advies over organisatie brede vraagstukken;
- Houdt toezicht op gemaakte afspraken, lopende processen en relevante verplichtingen;
- Is vraagbaak voor diverse bestuurlijke organen;
- Is verantwoordelijk voor de voortgang van bestuurlijke werkzaamheden;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen het vakdiscipline en draagt zorg voor de vertaling daarvan op beleids- en uitvoeringsniveau;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Onderhoudt relevante externe contacten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding;
- Kennis van bestuurskunde en inzicht in besluitvormingsprocessen in een politiek-maatschappelijke context;
- Draagvlak weten te creëren voor complexe veranderingstrajecten, met oog voor groepsprocessen, en hierin sturing kunnen geven;
- Helikopterview;
- Proactief kunnen reageren op de behoefte van het bestuur en management;
- Kent de issues, trends, opvattingen, afhankelijkheden en belangen van management en de gemeentelijke organisatie en weet hierop in te spelen;
- Zeer goede sociale vaardigheden.

Vereiste competenties

Organisatiesensitiviteit, adviesvaardigheid, overtuigingskracht, probleemanalyse.

Boete medewerker - Juridische uitvoering & Interne controle

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist A

Algemeen

Als boete medewerker behoor je tot het team Juridische uitvoering & Interne controle en ben je ondersteunend aan het primair proces arbeidsintegratie en uitkeringen. Je bent verantwoordelijk voor de correcte juridische en kwalitatieve uitvoering van boeteonderzoeken. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de beheerder uitkeringen en specialist uitkeringen en rapporteert aan de teamleider Juridische uitvoering & Interne controle.

Wat ga je doen?

- Voert boeteonderzoeken uit;
- Stelt rapportages en adviezen op;
- Neemt binnen het geldende mandaat besluiten tot het opleggen van boetes;
- Verwerkt benodigde gegevens in systemen ten behoeve van informatievoorziening;
- Onderhoudt relevante externe contacten;
- Informeert en adviseert de teamleider inhoudelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebied participatiewet;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Accuratesse;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Onafhankelijkheid, adviesvaardigheid, overtuigingskracht, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Coördinator facilitair - Facilitaire diensten

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur D

Algemeen

Als coördinator facilitair behoor je tot het team Facilitaire Diensten en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het coördineren en uitvoeren van facilitaire diensten in de brede zin. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de teamleider Facilitaire Diensten en medewerkers gebouwenbeheer en rapporteert aan de teamleider Facilitaire Diensten.

Wat ga je doen?

- Coördineert en verdeelt het werk van medewerkers en de onderlinge afstemming hiervan;
- Stelt de onderhoudsplanning op;
- Beheert contracten en tekeningen;
- Verricht benodigde registraties of besteedt dit uit;
- Levert een bijdrage ten behoeve van begroting en investeringen;
- Levert een bijdrage aan het meerjaren onderhoudsplan;
- Realiseert de benodigde beheer- en onderhoudstaken;
- Coördineert het beheer van vergunningen;
- Is verantwoordelijk voor de inkoop van o.a. kantoorartikelen, werkkleding en kleinmateriaal;
- Verwerkt benodigde gegevens in systemen ten behoeve van informatievoorziening;
- Onderhoudt relevante externe contacten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante
- (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van bouwkunde, innovatieve methoden en technieken en veiligheid en gezondheid;
- Financieel sterk ontwikkeld en commercieel inzicht;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Plannen en organiseren, samenwerken, resultaatgerichtheid, probleemoplossend vermogen.

Coördinator intensieve controle - Juridische uitvoering & Interne controle

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Vakspecialist A

Algemeen

Als coördinator intensieve controle behoor je tot het team Juridische uitvoering & Interne controle en ben je verantwoordelijk voor de selectie en coördinatie van de door het project IC uit te voeren onderzoeken als mede de coördinatie van de werkzaamheden Invordering. Je bent verantwoordelijk voor de correcte juridische en kwalitatieve uitvoering van de onderzoeken in het kader van project IC, waarbij de geselecteerde dossiers zowel op rechtmatigheid als doelmatigheid minutieus tegen het licht worden gehouden. Daarnaast ben je verantwoordelijk de coördinatie van de uit te voeren taken Invordering. Vanuit beide taken lever je input aan de teamleider Juridische uitvoering & Interne controle voor beleidsontwikkeling binnen die vakgebieden. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt als coördinator intensieve controle nauw samen met de specialist uitkeringen en de participatiecoaches, de medewerkers handhaving en opsporing en de medewerkers bezwaar en beroep alsmede de medewerkers Invordering. Je rapporteert aan de teamleider Juridische uitvoering & Interne controle.

Wat ga je doen?

- Selecteert, op basis van gekozen selectiecriteria, de te onderzoeken dossiers IC;
- Coördineert/verricht onderzoeken en geeft dagelijks instructies aan de projectleden;
- Coördineert/verricht werkzaamheden binnen Invordering;
- Stelt rapportages en adviezen op;
- Neemt binnen het geldende mandaat besluiten;
- Verwerkt benodigde gegevens in systemen ten behoeve van informatievoorziening;
- Onderhoudt relevante externe contacten;
- Informeert en adviseert de teamleider inhoudelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebied Participatiewet en Algemene Wet Bestuursrecht;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid;
- Leiderschapskwaliteiten;
- Accuratesse;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, overtuigingskracht, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, leidinggeven, organisatiesensitiviteit.

Directeur Arbeidsintegratie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende B

Algemeen

Als directeur arbeidsintegratie ben je eindverantwoordelijk voor het opstellen, doorvertalen, implementeren en bewaken van de strategie voor de activiteit Arbeidsintegratie. Binnen deze activiteit worden werkzaamheden uitgevoerd die tot doel hebben werkzoekenden aan te laten sluiten bij de vraag vanuit de arbeidsmarkt. Je bent eindverantwoordelijk voor het op een resultaatgerichte en doelmatige wijze inrichten en sturen van het primair proces gericht op instroom, doorstroom en uitstroom. Je bent eindverantwoordelijk voor het plaatsen van duurzame plaatsingen bij werkgevers met een capaciteitsvraag, zo nodig middels ondersteuningsmaatregelen. Indien nodig wordt er passende ondersteuning geboden aan diverse doelgroepen in de vorm van gecertificeerde jobcoaching. Je houdt contact met werkgevers en overige ketenpartners in de regio en ontwikkelt nieuwe concepten die uiteindelijk leiden tot plaatsing van werkzoekenden bij werkgevers. Als lid van het MT-WB ben je medeverantwoordelijk voor het behalen van de ondernemingsdoelstellingen en draag je bij aan visie op organisatieniveau. Je rapporteert aan de algemeen directeur.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan 4 managers en geeft indirect leiding aan 6 teamleiders;
- Richt zich op de strategische samenwerking met andere organisatieonderdelen en externen;
- Ontwikkelt de visie voor de activiteit Arbeidsintegratie als onderdeel van de integrale visie van het Werkbedrijf en vertaalt dit door naar afdelingsdoelstellingen;
- Coördineert de uitvoering van werkzaamheden en de communicatie tussen de afdelingen;
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor de doorontwikkeling en de innovatie (nieuwe concepten) van de activiteit Arbeidsintegratie en is medeverantwoordelijk voor de integrale organisatiemanagement;
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor een continue aanbod van capaciteitsvraag bij werkgevers waar cliënten en werkzoekenden op geplaatst kunnen worden;
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor een continue aanbod van cliënten en werkzoekenden die duurzaam geplaatst kunnen worden waardoor de capaciteitsvraag bij werkgevers wordt ingevuld;
- Is eindverantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting van Arbeidsintegratie;
- Is eindverantwoordelijk voor verantwoording van (tussen)resultaten van de afdelingen binnen de activiteit middels periodieke rapportages conform de plan & control cyclus;
- Is eindverantwoordelijk voor het ontwikkelen van een arbeidsmarkt bewerkingsplan in samenwerking met de partners van het Werkbedrijf;
- Onderhoudt bestaande klantrelaties en bouwt deze uit;
- Werkt samen met ketenpartners.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding aangevuld met meerder relevante (bedrijfs)cursussen;
- Ervaring met leidinggeven aan een managementteam;

- Uitgebreide kennis van het vakgebied en een duidelijk beeld over vorm en inhoud van Arbeidsintegratie en in staat deze kennis over te dragen aan collega's en medewerkers;
- Draagvlak weten te creëren voor complexe veranderingstrajecten, met oog voor groepsprocessen, en hieraan sturing kunnen geven;
- Helikopterview;
- Proactief kunnen reageren op de behoefte van de markt en de interne bedrijfsvoering hierop afstemmen;
- In kunnen spelen op politiek-bestuurlijke, maatschappelijke en marktontwikkelingen;
- Commerciële werkervaring; je bent een netwerker;
- Kennis en ervaring om veranderingsprocessen door te kunnen voeren;
- Zeer goede sociale vaardigheden.

Vereiste competenties

Leidinggeven, visie, organisatiesensitiviteit, ondernemerschap.

Directeur | Concerncontroller Concern

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende B

Algemeen

Als directeur concern ben je eindverantwoordelijk voor het opstellen, doorvertalen, implementeren en bewaken de strategie voor de activiteit Concern. De activiteit Concern levert diensten die ondersteunend zijn aan de uitvoering van het primaire proces. Daarnaast vervul je de rol van concerncontroller waarbij je directie en bestuur adviseert over de situatie van de organisatie en over de realisatie van de doelstellingen en risico's binnen en buiten de organisatie die van invloed kunnen zijn op het (goed) functioneren van het Werkbedrijf als geheel en in het belang van de partners en deelnemers in de GR. Daarnaast ben je eindverantwoordelijke voor het opstellen en bewaken de begroting van de activiteit Concern en de integrale begroting. Als lid van het MT-WB ben je medeverantwoordelijk voor het behalen van de ondernemingsdoelstellingen en draag je bij aan visie op organisatieniveau. Je rapporteert aan de algemeen directeur.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan 2 managers en indirect leiding aan 7 teamleiders;
- Richt zich op de strategische samenwerking met externen en andere organisatieonderdelen;
- Ontwikkelt de visie voor de activiteit Concern als onderdeel van de integrale visie van het Werkbedrijf en vertaalt dit door naar afdelingsdoelstellingen.
- Coördineert de uitvoering van werkzaamheden en communicatie tussen de afdelingen;
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor de doorontwikkeling en de innovatie van de activiteit Concern en is medeverantwoordelijk voor het integrale organisatiemanagement;
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor het opstellen en de bewaking van de begroting van Concern en voor de integrale begroting;
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor verantwoording van (tussen)resultaten van de afdelingen binnen de activiteit middels periodieke rapportages conform de plan & control cyclus;
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor het ontwikkelen, automatiseren en reproduceren van managementinformatie ter ondersteuning van de activiteiten Concern, Arbeidsintegratie en Werk & Participatie;
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor adviezen over organisatie brede vraagstukken, beleid aangaande de uitvoering Participatiewet en HR;
- Bewaakt en geeft sturing aan de uitvoering van de P&C-cyclus;
- Werkt samen met ketenpartners;
- Neemt, op verzoek, deel aan bestuursvergaderingen.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met het leidinggeven aan een managementteam;
- Uitgebreide kennis van het vakgebied en een duidelijk beeld over vorm en inhoud van de afdeling concern en is in staat deze kennis over te dragen aan collega's en medewerkers;

- Draagvlak weten te creëren voor complexe veranderingstrajecten, met oog voor groepsprocessen, en hieraan sturing kunnen geven;
- Helikopterview;
- Proactief kunnen reageren op de behoefte van het lijnmanagement of op basis van interne of externe ontwikkelingen in het primaire proces, denkt (creatief) mee over oorzaken van issues en oplossingen;
- In staat om het belang van een gezonde bedrijfsvoering op natuurlijke, overtuigende wijze in besluitvormingstrajecten aan de orde te stellen;
- Kent de issues, trends, opvattingen, afhankelijkheden en belangen van management en de gemeentelijke organisatie en weet hierop in te spelen;
- Zeer goede sociale vaardigheden.

Vereiste competenties
Leidinggeven (niveau 4), visie (niveau 4), organisatiesensitiviteit (niveau 4), ondernemerschap (niveau 4).

Directeur Werk en Participatie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende B

Algemeen

Als directeur Werk en Participatie ben je eindverantwoordelijk voor het opstellen, doorvertalen, implementeren en bewaken van de strategie voor de activiteit Werk en Participatie. Binnen deze activiteit worden werkzaamheden uitgevoerd die tot doel hebben medewerkers naar arbeidsvermogen te laten werken binnen contractuele werkgeversarrangementen in de vorm van detacheringen dan wel deelnemers via werkstages voor te bereiden op betaalde arbeid. Je bent eindverantwoordelijk voor het bieden, behouden en, indien mogelijk, uitbreiden van werkgelegenheid voor personen behorend tot het primair proces. Als lid van het MT-WB ben je medeverantwoordelijk voor het behalen van de ondernemingsdoelstellingen en draag je bij aan visie op organisatieniveau. Je rapporteert aan de algemeen directeur.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan 3 managers en geeft indirect leiding aan 6 teamleiders;
- Richt zich op de strategische samenwerking met andere organisatieonderdelen en externen;
- Ontwikkelt de visie voor de activiteit Werk en Participatie als onderdeel van de integrale visie van het Werkbedrijf en vertaalt dit naar afdelingsdoelstellingen;
- Coördineert de uitvoering van werkzaamheden en de communicatie tussen de afdelingen;
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor de doorontwikkeling en de innovatie van de activiteit Werk en Participatie en is medeverantwoordelijk voor het integrale organisatiemanagement;
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor het onderhouden, behouden en bieden van werkgelegenheidsconcepten in de vorm van werk, zoals benoemd in de participatiewet;
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor een bedrijfseconomisch positief resultaat;
- Is eindverantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting van de activiteit Werk en Participatie;
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor verantwoording van (tussen)resultaten van de afdelingen binnen de activiteit middels periodieke rapportages conform de plan & control cyclus;
- Is eindverantwoordelijk voor contractafspraken, binnen gestelde randvoorwaarden, met externe opdrachtgevers;
- Onderhoudt bestaande klantrelaties en bouwt deze uit;
- Voert onderhandelingen met een groot afbreukrisico;
- Werkt samen met ketenpartners.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding aangevuld met relevante (bedrijfs)cursussen;
- Ervaring met leidinggeven aan een managementteam;
- Uitgebreide kennis van het vakgebied en een duidelijk beeld over vorm en inhoud van de activiteiten vallend onder Werk en Participatie en is in staat deze kennis over te dragen aan collega's en medewerkers;
- Draagvlak weten te creëren voor complexe veranderingstrajecten, met oog voor groepsprocessen, en hieraan sturing kunnen geven;

- Helikopterview;
- Proactief kunnen reageren op de behoefte van de markt en de interne bedrijfsvoering hierop afstemmen;
- In kunnen spelen op politiek-bestuurlijke, maatschappelijke en marktontwikkelingen;
- Zeer goede sociale vaardigheden.

Vereiste competenties
Leidinggeven (niveau 4), visie (niveau 4), organisatiesensitiviteit (niveau 4), ondernemerschap (niveau 4).

Directie assistent - Secretariaat

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Ondersteuning A

Algemeen

Als directie assistent behoor je tot de eenheid Secretariaat en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je ondersteunt en ontzorgt de directieleden bij de uitvoering van werkzaamheden en voert diverse secretariële, administratieve en uitvoerende taken uit. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met diverse disciplines en rapporteert aan de manager Staf.

Wat ga je doen?

- Beheert de complexe agenda van het desbetreffende directielid en, bij afwezigheid van een collega directie assistent de overige directieleden;
- Ontvangt en begeleidt relaties;
- Handelt telefoongesprekken af;
- Verzorgt correspondentie;
- Bereidt wekelijks diverse overlegvormen (intern en extern) voor, notuleert en handelt de vergaderingen af (inclusief digitale archivering);
- Draagt zorg voor archivering;
- Verwerkt benodigde gegevens in systemen ten behoeve van informatievoorziening;
- Stelt diverse rapportages samen;
- Draagt zorg voor diverse boekingen, waaronder vergaderzalen en lunches;
- Ondersteunt de OR bij diverse vergaderingen;
- Is verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van diverse activiteiten en bijeenkomsten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Enkele jaren relevante werkervaring;
- Kennis van administratieve processen;
- Uitstekende beheersing van MS Office en relevante software pakketten;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Klantvriendelijkheid en representatief;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, plannen en organiseren, accuratesse, integriteit.

Engineer Dorel - Groepsdetachering Dorel

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist A

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering Dorel biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt ten behoeve van opdrachtgever Dorel.

Als engineer ben je verantwoordelijk voor het optimaliseren en innoveren van het productieproces van de afdeling Groepsdetachering Dorel. Je hebt een spilfunctie in de overdracht van productie-engineering naar productieassemblage. Je werkt samen met engineers van de klant en met werkleiding. Je legt verantwoording af aan de teamleider Staf.

Wat ga je doen?

- Opstellen van rapportages, sturings- en verantwoordingsdocumenten;
- Het opstellen en beheren van assemblage protocollen;
- Input leveren voor calculaties;
- Intensieve samenwerking met de opdrachtgever binnen het vakgebied;
- Het in gang zetten, leiden en afronden van kostprijs reductie programma's;
- Gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van assembleren en technische toepassingen;
- Analyseren van assemblageprocessen om te komen tot verbetervoorstellen;
- Het organiseren en coördineren proef assemblages;
- Communicatie over engineering gerelateerde zaken (intern en extern).

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde relevante technische opleiding op hbo-niveau. Aangevuld met
- Functie specifieke cursussen met name FMEA, SGA, Poka Yoke is een pré;
- Doorstroming vanuit een Mbo-opleiding is een pré;
- Kennis van bevestigingstechniek, product- en procesengineering;
- Je bent in staat een vertaling te maken van productengineering naar 'make to assemble';
- Zelf startend op het gebied van 'continuous improvement';
- Affiniteit met ergonomie;
- Kennis en ervaring op gebied van verbeteringsgericht werken;
- Proactieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemersgeest en resultaatgericht;
- Overtuigingskracht, goede communicatieve en sociale vaardigheden in woord en schrift;
- Ervaring met het MS Office pakket en AutoCAD.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, creativiteit, probleemoplossend vermogen.

Helpdeskmedewerker - ICT

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist E

Algemeen

Als helpdeskmedewerker behoor je tot het team ICT en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je bent primair verantwoordelijk voor de registratie en afhandeling van binnenkomende meldingen en bent daarmee een belangrijke schakel tussen de gebruikers, klanten, externe partijen en collega's in de backoffice. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Bij de uitvoering van je werkzaamheden heb je veelvuldig contact met medewerkers van het werkbedrijf en rapporteert aan de teamleider ICT.

Wat ga je doen?

- Is verantwoordelijk voor het aannemen, afhandelen of doorverbinden van alle op de helpdesk binnenkomende telefoongesprekken;
- Handelt alle binnenkomende e-mailberichten af;
- Is verantwoordelijk voor het invoeren, vullen en onderhouden van meldingen in het computersysteem;
- Handelt de eenvoudige storingen af (inzet backoffice niet noodzakelijk);
- Is verantwoordelijk voor het bewaken, verzorgen en terug melden van meldingen (calls);
- Verricht overige werkzaamheden, passend binnen de doelstellingen van de afdeling (voorraadbeheer, mobiele telefonie etc.).

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Mbo-opleiding;
- Vaktechnische kennis van ICT;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid;
- Communicatieve en sociale vaardigheden;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse en stressbestendigheid.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, probleemoplossend vermogen, luisteren, samenwerken.

Jobcoach - Maatschappelijke deelname

Behorend bij de functiefamilie/generiek: Vakspecialist C

Algemeen

Als jobcoach begeleid je medewerkers die op basis van individuele detachering, de regeling Begeleid Werken, intern of in het kader van de Participatiewet geplaatst zijn met een loonkostensubsidie. In de uitvoering van deze begeleiding ben je intermediair tussen de medewerker, het werkbedrijf, de inlener, opdrachtgevers en het sociale netwerk van de medewerker. Dit doe je vanuit het team Maatschappelijke deelname.

Wat ga je doen?

- Coacht en begeleidt medewerkers met een vastgestelde begeleidingsbehoefte. Het betreft mensen met een grote verscheidenheid aan beperkingen ten aanzien van het verrichten van arbeid;
- Voert voor individueel gedetacheerde medewerkers een aantal werkgeverstaken uit;
- Onderhoudt contacten met werkgevers, UWV en andere opdrachtgevers (intern en extern);
- Draagt zorg voor een correcte administratie en stelt rapportages en begeleidingsplannen op;
- Signaleert en implementeert kansen vanuit de markt en nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied;
- Ondersteunt en traint werkgevers bij het omgaan met de medewerker.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met functie specifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Uitstekende situationeel communicatieve en sociale vaardigheden gericht op het begeleiden van sociaal kwetsbare cliënten;
- Kennis van wet- en regelgeving alsmede van diverse psychische ziektebeelden;
- Kennis van methodieken en methodisch werken;
- Proactieve werkhouding, klantgericht handelen en zelfstandigheid.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, luisteren, ondernemerschap, resultaatgerichtheid.

Junior kwaliteitsmedewerker - Groepsdetachering Dorel

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist E

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering Dorel biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt ten behoeve van opdrachtgever Dorel.

Als junior kwaliteitsmedewerker binnen Groepsdetachering Dorel draag je bij aan de borging van de kwaliteit van de autoveiligheidstoeltjes die geassembleerd worden. Dit binnen het kader van vastgestelde procedures, assemblageprotocollen en kwaliteitsinstructies. De focus ligt op de uitvoering. Je ontvangt instructies van de senior kwaliteitsmedewerker en legt verantwoording af aan de teamleider Staf.

Wat ga je doen?

- Inventariseert en registreert afwijkingen;
- Blokkeert afkeur;
- Doet ‘lijnvrijgaves’;
- Doet vrijgave van eindcontroleurs;
- Traint en examineert medewerkers belast met training-, controle- en demontagetaken;
- Controleert periodiek gereedschappen.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Mbo-opleiding, niveau 3;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Vermogen om om te gaan met onverwachte situaties en daar op adequate wijze op te reageren;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Communicatieve en sociale vaardigheden.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, communicatieve vaardigheden**,** stressbestendigheid, plannen en organiseren.

Junior medewerker bedrijfsbureau - archief - Bedrijfsbureau FI

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer F

Algemeen

Als junior medewerker bedrijfsbureau behoor je tot het team bedrijfsbureau en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je voert werkzaamheden uit met betrekking tot de archivering van personele en/of trajectgegevens. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je stemt de dagelijks werkzaamheden af met de senior medewerkers bedrijfsbureau(s) Je valt hiërarchisch onder de teamleider bedrijfsbureau.

Wat ga je doen?

- Draagt zorg voor een correcte archivering van bescheiden;
- Draagt zorg opschonen van dossier en overdracht van dossier(s) naar het “statisch” archief;
- Bewaking van tijdelijk uitgifte van dossiers.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgerond VMbo-diploma aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Accuratesse en kwaliteitsgerichtheid;
- Goede communicatieve vaardigheden.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, aanpassingsvermogen, discipline.

Junior medewerker bedrijfsbureau - WWW - Bedrijfsbureau FI

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer F

Algemeen

Als junior medewerker bedrijfsbureau behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je voert werkzaamheden uit met betrekking tot de activiteit Wonen, Welzijn en Werk (WWW). Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de PC's – forensische zorg en stemt de dagelijks werkzaamheden af met de senior medewerker bedrijfsbureau B. Je valt hiërarchisch onder de teamleider bedrijfsbureau.

Wat ga je doen?

- Draagt zorg voor een registratie;
- Draagt zorg voor de archivering van cliëntgebonden rapportages.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde VMbo-diploma aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Klant- en kwaliteitsgerichtheid;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Accuratesse en goed samenwerken.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, aanpassingsvermogen, discipline.

Junior medewerker bedrijfsbureau - ziek- en herstel - Bedrijfsbureau FI

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer F

Algemeen

Als junior medewerker bedrijfsbureau behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je voert werkzaamheden uit met betrekking tot de ziek en herstel meldingen. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met het team P&O en leidinggevenden en stemt de dagelijks werkzaamheden af met de senior medewerker bedrijfsbureau B - personeelsadministratie. Je valt hiërarchisch onder de teamleider bedrijfsbureau.

Wat ga je doen?

Draagt zorg voor een correcte ziekteverzuim registratie en administratie;
Draagt zorg voor de planning van de spreekuren van de bedrijfsartsen en de correspondentie daaromtrent.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde VMbo-diploma aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Klant- en kwaliteitsgerichtheid;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Accuratesse en goed samenwerken.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, aanpassingsvermogen, discipline.

Juridisch specialist - Juridische uitvoering & Interne controle

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur C

Algemeen

Als juridisch specialist behoor je tot het team Juridische uitvoering & Interne controle en ben je ondersteunend aan het primair proces arbeidsintegratie en uitkeringen. Je bent verantwoordelijk voor correcte juridische adviezen ten aanzien van op te stellen beleid (verordeningen en beleidsregels) en instructies voor de uitvoering. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de beleidsmedewerkers en rapporteert aan de teamleider Juridische uitvoering & Interne controle.

Wat ga je doen?

- Gevraagd en ongevraagd (juridisch) advies geven ten behoeve van het te ontwikkelen beleid;
- Fungeert als juridische vraagbaak voor de uitvoering van de aan de organisatie opgedragen taken;
- Is verantwoordelijk voor de coördinatie van WOB- en BRP-verzoeken als mede ingebrekestellingen;
- Levert een bijdrage voor het opstellen van werkinstructies vanuit een juridische context;
- Is verantwoordelijk voor het opnemen van verordeningen, beleidsregels en werkinstructies in een daarvoor bestemd systeem waardoor deze informatie beschikbaar is voor de uitvoering;
- Levert een bijdrage in de interne scholing van medewerkers die inhoudelijke taken uitvoeren;
- Informeert en adviseert de teamleider inhoudelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebieden Participatiewet en Algemene wet bestuursrecht;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed kunnen samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Onafhankelijkheid, adviesvaardigheid, overtuigingskracht, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, organisatiesensitiviteit.

KAM Coördinator - Groen projecten

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist D

Algemeen

De afdeling Groen projecten biedt in opdracht van gemeenten in de groenvoorziening passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De KAM coördinator (kwaliteit, arbeidsomstandigheden en milieu) is verantwoordelijk voor de kwaliteit, arbeidsomstandigheden en de zorg voor het milieuaspecten binnen de afdeling Groen projecten.

Wat ga je doen?

- Stelt procedures ISO-normering op en bewaakt deze op van toepassing zijnde certificaten;
- Vertaalt norm-, wet- en regelgeving naar de afdeling met betrekking tot ISO;
- Verzorgt instructies en procedures ISO-certificering;
- Rapporteert afwijkingen, tekortkomingen en incidenten met betrekking tot KAM;
- Voert interne audits en controles.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding niveau 4, aangevuld met functie specifieke cursussen/opleidingenrelevante cursussen;
- Kennis van wet- en regelgeving;
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden;
- Goede contactuele vaardigheden;
- Een proactieve houding, resultaatgerichtheid en probleemoplossend vermogen.

Vereiste competenties

Leidinggeven, ondernemerschap, organisatiesensitiviteit, visie.

Kwaliteitsmedewerker - Groepsdetachering Dorel

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist D

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering Dorel biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt ten behoeve van opdrachtgever Dorel.

Als kwaliteitsmedewerker binnen Groepsdetachering Dorel ben je mede verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van de autoveiligheidstoeltjes die geassembleerd worden. Dit binnen het kader van vastgestelde procedures, assemblageprotocollen en kwaliteitsinstructies. De focus ligt op toezicht, toetsing en ondersteuning van het assemblageproces in het kader van verbeteringsgericht werken en werkplekorganisatie. Je werkt nauw samen met de werkleiding van de assemblagelijnen en de afdeling Kwaliteit van de opdrachtgever Dorel. Je legt verantwoording af aan de teamleider Staf.

Wat ga je doen?

- Borgt de kwaliteit van het assemblageproces en de werkplekorganisatie door onder meer het (steekproefsgewijs) toezicht houden op assemblagehandelingen aan de lijn, het vrijgeven van lijnen en het houden van audits;
- Examineert medewerkers belast met trainings-, controle- en demontagetaken uitvoeren;
- Inventariseert en registreert afwijkingen en blokkeert afkeur;
- Stelt klachtenanalyses op en beheert deze;
- Handelt verstoringen aan de lijn effectief af (troubleshooting);
- Begeleidt bij het nemen van maatregelen ter verbetering van de borging van het assemblageproces.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding, niveau 4 in technische richting aangevuld met functie specifieke cursussen;
- 3 tot 5 jaar ervaring op het gebied van kwaliteit in een productieomgeving;
- Kennis van en ervaring met verbeteringsgericht werken;
- Het vermogen om te gaan met onverwachte situaties en daar op adequate wijze op te reageren;
- Overtuigingskracht, goede communicatieve en sociale vaardigheden;
- Gevoel voor de gevolgen van je acties op het assemblageproces en de klanttevredenheid;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Engelse taalvaardigheid is een pre;
- Ervaring met en/of kennis van SGA, FMEA en Six Sigma is een pre.

Vereiste competenties

Overtuigingskracht, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, communicatieve vaardigheden**.**

Management assistent - Secretariaat

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Ondersteuning B

Algemeen

Als management assistent behoor je tot de eenheid secretariaat en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je ondersteunt en ontzorgt de managers bij de uitvoering van werkzaamheden en voert diverse secretariële, administratieve en uitvoerende taken uit. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met diverse disciplines en rapporteert aan de manager Staf.

Wat ga je doen?

- Beheert de agenda van het desbetreffende manager en bij afwezigheid van de collega management assistent van de overige managers;
- Ontvangt en begeleidt relaties;
- Handelt eenvoudige telefoongesprekken af;
- Bereidt wekelijks diverse overlegvormen, intern en extern, voor, notuleert en handelt de vergaderingen af (inclusief digitale archivering);
- Draagt zorg voor archivering;
- Verwerkt benodigde gegevens in systemen ten behoeve van informatievoorziening;
- Draagt zorg voor diverse boekingen, waaronder vergaderzalen en lunches;
- Verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van diverse activiteiten en bijeenkomsten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Enkele jaren relevante werkervaring;
- Kennis van administratieve processen;
- Uitstekende beheersing van MS Office en relevante software pakketten;
- Daadkracht, resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Klantvriendelijkheid en representatief;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, plannen en organiseren, accuratesse, integriteit.

Manager Begeleiding

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende C

Algemeen

Als manager ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de strategie voor de activiteit Arbeidsintegratie naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling Begeleiding. Deze afdeling biedt passende ondersteuning aan een groep werkzoekenden met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Je bent vervolgens eindverantwoordelijk voor het op tactisch niveau managen van de afdeling. In de vorm van gecertificeerde jobcoaching wordt inhoud gegeven aan het contract forensische zorg teneinde recidive ex-gedetineerden. Daarnaast wordt ondersteuning en begeleiding verzorgd voor dak- en thuislozen en statushouders. Vanuit deze positie wordt volop verbinding gemaakt met derde partijen die zich bevinden op het gebied van WMO/Jeugd. De focus van de functie ligt op visieontwikkeling, tactische bedrijfsvoering en op samenwerking met derden. Je rapporteert aan de directeur Arbeidsintegratie.

Wat ga je doen?

- Geeft leiding aan 1 teamleider en 5 participatiecoaches forensische zorg, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van strategie en visie voor de activiteit naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling;
- Is verantwoordelijk voor vertaling van vigerende wet- en regelgeving naar de afdeling binnen de visie van de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van het afdelingsplan binnen de visie voor de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting van de afdeling;
- Richt zich op de tactische samenwerking met andere organisatieonderdelen en externen;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen;
- Leidt veranderingsprocessen naar een cultuur welke gericht is op continue verbetering;
- Is verantwoordelijk voor verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van de afdeling middels periodieke rapportages conform de plan & control cyclus;
- Vertegenwoordigt de afdeling binnen MT-AI en externe overlegvormen;
- Initieert en/of neemt deel aan organisatie brede projecten en werkgroepen;
- Onderhoudt contacten en neemt deel aan initiatieven op gemeentelijk- en brancheniveau;
- Communiceert eenduidig naar interne en externe partijen;
- Voert (crisis)interventies(24/7) uit.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Aantoonbare ervaring in het managen van een organisatieonderdeel;
- Inzicht in besluitvormingsprocessen in een politiek-maatschappelijke context;
- Analytisch en methodisch denkvermogen;
- Krachtige persoonlijkheid, overredingskracht, organisatiesensitiviteit;

- Leiderschap;
- Kennis en ervaring om veranderingsprocessen door te voeren.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 4), visie (niveau 3), overtuigingskracht (niveau 4), ondernemerschap (niveau 3).

Manager Diagnose

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende C

Algemeen

Als manager ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de strategie voor de activiteit Arbeidsintegratie naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling Diagnose. Als manager ben je verantwoordelijk voor het op tactisch niveau integraal managen van de afdeling Diagnose. Binnen het aandachtsgebied diagnose ben je verantwoordelijk voor het effectief en efficiënt stellen van een kwalitatieve diagnose in lijn met de behoefte in de markt. Je vertaalt de strategische uitgangspunten binnen de kaders van het aandachtsgebied van de afdeling naar tactisch niveau. De afdeling kent twee aandachtsgebieden, te weten screening en verdiepend onderzoek. Bij screening wordt een individuele diagnose gesteld met als doel het vaststellen van het arbeidspotentieel en het niveau van ondersteuning. Verdiepend onderzoek heeft tot doel om een complexe individuele analyse te maken, middels psychodiagnostiek en praktijkobservatietrajecten, teneinde de werkzoekende aan te laten sluiten bij de vraag vanuit de arbeidsmarkt. De focus van de functie ligt op visieontwikkeling, tactische bedrijfsvoering en op samenwerking met derden. Je rapporteert aan de directeur Arbeidsintegratie.

Wat ga je doen?

- Geeft leiding aan 2 teamleiders, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van strategie en visie voor de activiteit naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling;
- Is verantwoordelijk voor vertaling van vigerende wet- en regelgeving naar de afdeling binnen de visie van de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van het afdelingsplan binnen de visie voor de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting van de afdeling;
- Richt zich op de tactische samenwerking met andere organisatieonderdelen en externen;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen;
- Leidt veranderingsprocessen naar een cultuur welke gericht is op continue verbetering;
- Is verantwoordelijk voor verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van de afdeling middels periodieke rapportages conform de plan & control cyclus;
- Houdt ontwikkelingen bij en levert bijdrage aan ontwikkelingen op het gebied van methodiek en diagnose;
- Vertegenwoordigt de activiteit binnen MT-AI en externe overlegvormen;
- Onderhoudt contacten en neemt deel aan initiatieven op gemeentelijk- en brancheniveau;
- Communiceert eenduidig naar interne en externe partijen.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Aantoonbare ervaring in het managen van een organisatieonderdeel;
- Inzicht in besluitvormingsprocessen in een politiek-maatschappelijke context;

- Analytisch en methodisch denkvermogen;
- Krachtige persoonlijkheid, overredingskracht, organisatiesensitiviteit;
- Leiderschap;
- Kennis en ervaring om veranderingsprocessen door te voeren;
- Kennis van methodieken en methodisch werken.

Vereiste competenties
Groepsgericht leidinggeven (niveau 4), visie (niveau 3), overtuigingskracht (niveau 4), ondernemerschap (niveau 3).

Manager Trajecten

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende C

Algemeen

Als manager ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de strategie voor de activiteit Arbeidsintegratie naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling Trajecten. Als manager ben je verantwoordelijk voor het op tactisch niveau integraal managen van de afdeling Trajecten. Binnen de afdeling Trajecten werkt de participatiecoach werk in locatieteams en regisseert de trajectplannen zoals vastgesteld tijdens de screening/diagnose. Tevens plaatst de participatiecoach individuen bij werkgevers met een capaciteitsvraag als onderdeel van een traject of in een vorm van een dienstverband, zo nodig middels ondersteuningsmaatregelen/ begeleiding, binnen de vigerende wet- en regelgeving. De participatiecoach is verantwoordelijk voor de kwaliteit/duurzaamheid van de plaatsing. De focus van de functie ligt op visieontwikkeling, tactische bedrijfsvoering en op samenwerking met derden. Je rapporteert aan de directeur Arbeidsintegratie.

Wat ga je doen?

- Geeft leiding aan 2 teamleiders, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van strategie en visie voor de activiteit naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling;
- Is verantwoordelijk voor vertaling van vigerende wet- en regelgeving naar de afdeling binnen de visie van de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van het afdelingsplan binnen de visie voor de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting van de afdeling;
- Richt zich op de tactische samenwerking met andere organisatieonderdelen en externen;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen;
- Leidt veranderingsprocessen naar een cultuur welke gericht is op continue verbetering;
- Is verantwoordelijk voor verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van de afdeling middels periodieke rapportages conform de plan & control cyclus;
- Vertegenwoordigt de activiteit binnen MT-AI en externe overlegvormen;
- Onderhoudt contacten en neemt deel aan initiatieven op gemeentelijk- en brancheniveau;
- Communiceert eenduidig naar interne en externe partijen.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Aantoonbare ervaring in het managen van een organisatieonderdeel;
- Inzicht in besluitvormingsprocessen in een politiek-maatschappelijke context;
- Analytisch en methodisch denkvermogen;
- Krachtige persoonlijkheid, overredingskracht, organisatiesensitiviteit;
- Leiderschap;
- Kennis en ervaring om veranderingsprocessen door te voeren.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 4), visie (niveau 3), overtuigingskracht (niveau 4), ondernemerschap (niveau 3).

Manager Werkgevers dienstverlening

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende C

Algemeen

Als manager ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de strategie voor de activiteit Arbeidsintegratie naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling Werkgevers dienstverlening. Als manager ben je verantwoordelijk voor het op tactisch niveau integraal managen van de afdeling Werkgevers dienstverlening. In deze functie onderhoudt je primair contacten met werkgevers in de regio, individueel per branche of enige andere vorm van werkgeversvereniging. Je signaleert vroegtijdig kansen in de markt en probeert de verbinding te maken tussen de vraag van de werkgever en het beschikbare bestand aan werkzoekenden. Hierbij moet volop ingezet worden op het innovatieve herontwerp van bedrijfsprocessen vanuit een goede relatie met de werkgever waardoor de afstand tussen de vraag in de markt en de werkzoekende wordt verkleind. Je geeft daarnaast uitvoering aan het Besluit bijstandsverlening zelfstandigen (Bbz). De focus van de functie ligt op visieontwikkeling, tactische bedrijfsvoering en op samenwerking met derden. Je rapporteert aan de directeur Arbeidsintegratie.

Wat ga je doen?

- Geeft leiding aan 1 teamleider, circa 5 accountmanagers en circa 2 adviseurs arbeid en innovatie, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van strategie en visie voor de activiteit naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling;
- Is verantwoordelijk voor vertaling van vigerende wet- en regelgeving naar de afdeling binnen de visie van de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van het afdelingsplan binnen de visie voor de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting van de afdeling;
- Richt zich op de tactische samenwerking met andere organisatieonderdelen en externen;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen;
- Leidt veranderingsprocessen naar een cultuur welke gericht is op continue verbetering;
- Is verantwoordelijk voor verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van de afdeling middels periodieke rapportages conform de plan & control cyclus;
- Houdt ontwikkelingen bij en levert bijdrage aan ontwikkelingen op het gebied van methodiek en diagnose;
- Vertegenwoordigt de activiteit binnen MT-AI en externe overlegvormen;
- Communiceert eenduidig naar interne en externe partijen;
- Onderhoudt contacten en neemt deel aan initiatieven op brancheniveau zowel regionaal, provinciaal als landelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Aantoonbare ervaring in het managen van een organisatieonderdeel;

- Inzicht in besluitvormingsprocessen in een politiek-maatschappelijke context;
- Analytisch en methodisch denkvermogen;
- Krachtige persoonlijkheid, overredingskracht, organisatiesensitiviteit;
- Leiderschap;
- Kennis en ervaring om veranderingsprocessen door te voeren;
- Commerciële werkervaring.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 4), visie (niveau 3), creativiteit (niveau 4), netwerken (niveau 3).

Manager | Financial controller Financiën & Informatievoorziening

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende C

Algemeen

Als manager ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de strategie voor de activiteit Concern naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling Financiën & Informatievoorziening (FI). Als manager ben je verantwoordelijk voor het op tactisch niveau integraal managen van de afdeling FI. Onder de afdeling FI vallen de teams Financiële- en Salarisadministratie, Uitkeringen (Helmond en de Peel), Bedrijfsbureau FI en ICT, welke aangestuurd worden door teamleiders. Daarnaast geef je direct leiding aan het team informatievoorziening. Je inventariseert continue de behoefte van het lijnmanagement en past de dienstverlening van de stafdiensten daarop aan. Daarnaast vervul je de rol van financial controller waarbij je verantwoordelijk bent voor de totstandkoming van de begroting, binnen vooraf vastgestelde kaders, en waarbij je zorg draagt voor een logische opbouw en integraliteit binnen de verschillende organisatieonderdelen. De focus van de functie ligt op visieontwikkeling, tactische bedrijfsvoering en op samenwerking en afstemming met derden. Je rapporteert aan de Directeur | Concerncontroller Concern.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan 5 teamleiders en aan het team informatievoorziening, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van strategie en visie voor de activiteit naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling;
- Is verantwoordelijk voor vertaling van vigerende wet- en regelgeving naar de afdeling binnen de visie van de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van het afdelingsplan binnen de visie voor de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting van de afdeling;
- Richt zich op de tactische samenwerking met andere organisatieonderdelen en externen;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen;
- Leidt veranderingsprocessen naar een cultuur welke gericht is op continue verbetering;
- Is verantwoordelijk voor verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van de afdeling middels periodieke rapportages conform de plan & control cyclus;
- Vertegenwoordigt de activiteit binnen MT-Concern en externe overlegvormen;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en het bewaken van de begroting en het tijdig signaleren van afwijkingen;
- Is verantwoordelijk voor het periodiek verzorgen van een analyse ten aanzien van de financiële kengetalen en voor het bewaken en rapporteren daarover;
- Is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, automatiseren en reproduceren van managementinformatie ter ondersteuning van de activiteiten Concern, Arbeidsintegratie en Werk & Participatie;
- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de tijdige en kwalitatief adequate realisatie van alle sturing- en verantwoordingsdocumenten van de Planning & Control-cyclus;
- Communiceert eenduidig naar interne en externe partijen;

- Onderhoudt contacten en neemt deel aan initiatieven op gemeentelijk- en brancheniveau zowel regionaal, provinciaal als landelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Aantoonbare ervaring in het managen van een organisatieonderdeel;
- Inzicht in besluitvormingsprocessen in een politiek-maatschappelijke context;
- Proactief kunnen reageren op de behoefte van het lijnmanagement of op basis van interne of externe ontwikkelingen in het primaire proces, denkt (creatief) mee over oorzaken van issues en oplossingen en kan dit vertalen naar nieuw of aangepast beleid;
- Analytisch en methodisch denkvermogen;
- Hanteren van beïnvloedingstijlen om beleid en voorstellen te motiveren, presenteren en communiceren naar diverse geledingen;
- Krachtige persoonlijkheid, overredingskracht;
- Kennis en ervaring om veranderingsprocessen door te voeren.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 4), visie (niveau 3), organisatiesensitiviteit (niveau 4), klantgerichtheid (niveau 3).

Manager Staf

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende C

Algemeen

Als manager ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de strategie voor de activiteit Concern naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling Staf. Als manager ben je verantwoordelijk voor het op tactisch niveau integraal managen van de afdeling Staf. Onder de afdeling Staf vallen de teams Facilitaire diensten, P&O en Juridische uitvoering & Interne controle, welke aangestuurd worden door teamleiders. Daarnaast geef je direct leiding aan de eenheid beleid en de eenheid secretariaat. Je signaleert vroegtijdig ontwikkelingen in de markt en binnen wet- en regelgeving, de gemeentelijke omgeving en de eigen organisatie en ziet toe op de vertaling naar nieuw of aangepast beleid en de implementatie daarvan. Je treedt op als beïnvloeder van de gemeentelijke omgeving en verbetert hiermee de producten en dienstverlening. De focus van de functie ligt op visieontwikkeling, tactische bedrijfsvoering en op samenwerking en sturing geven aan de juiste externe contacten. Je rapporteert aan de Directeur | Concerncontroller Concern.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan 3 teamleiders en aan de teams beleid en het secretariaat, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van strategie en visie voor de activiteit naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling;
- Is verantwoordelijk voor vertaling van vigerende wet- en regelgeving naar de afdeling binnen de visie van de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van het afdelingsplan binnen de visie voor de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting van de afdeling;
- Richt zich op de tactische samenwerking met andere organisatieonderdelen en externen;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen;
- Leidt veranderingsprocessen naar een cultuur welke gericht is op continue verbetering;
- Is verantwoordelijk voor verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van de afdeling middels periodieke rapportages conform de plan & control cyclus;
- Vertegenwoordigt de activiteit binnen MT-Concern en externe overlegvormen;
- Is verantwoordelijkheid voor beleid aangaande de uitvoering Participatiewet en stemt, waar nodig, af met de gemeentelijke organisaties;
- Communiceert eenduidig naar interne en externe partijen;
- Onderhoudt contacten en neemt deel aan initiatieven op gemeentelijk- en brancheniveau zowel regionaal, provinciaal als landelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Aantoonbare ervaring in het managen van een organisatieonderdeel;

- Kennis van bestuurskunde en inzicht in besluitvormingsprocessen in een politiek-maatschappelijke context;
- Kennis van de rol en inhoud van overheidsbeleid, betreffende het beleidsgebied, vakgebied en de vakinhoudelijke ontwikkelingen;
- Proactief kunnen reageren op de behoefte van het lijnmanagement of op basis van interne of externe ontwikkelingen in het primaire proces, denkt (creatief) mee over oorzaken van issues en oplossingen en kan dit vertalen naar nieuw of aangepast beleid;
- Analytisch en methodisch denkvermogen;
- Hanteren van beïnvloedingstijlen om beleid en voorstellen te motiveren, presenteren en communiceren naar diverse geledingen;
- Krachtige persoonlijkheid, overredingskracht, organisatiesensitiviteit;
- Leiderschap;
- Kennis en ervaring om veranderingsprocessen door te voeren.

Vereiste competenties
Groepsgericht leidinggeven (niveau 4), visie (niveau 3), organisatiesensitiviteit (niveau 4), netwerken (niveau 3).

Manager Groen projecten

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende C

Algemeen

Als manager ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de strategie voor de activiteit Werk en Participatie naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling Groen projecten. Als manager ben je verantwoordelijk voor het op tactisch niveau integraal managen van de afdeling Groen projecten. Binnen deze afdeling wordt in opdracht van gemeenten in de groenvoorziening passende werkgelegenheid geboden aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt. De focus van de functie ligt op visieontwikkeling, tactische bedrijfsvoering en op samenwerking met derden. Je rapporteert aan de Directeur Werk & Participatie.

Wat ga je doen?

- Geeft leiding aan 2 teamleiders;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van strategie en visie voor de activiteit naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling;
- Is verantwoordelijk voor vertaling van vigerende wet- en regelgeving naar de afdeling binnen de visie van de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van het afdelingsplan binnen de visie voor de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting van de afdeling;
- Richt zich op de tactische samenwerking met andere organisatieonderdelen en externen;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen;
- Leidt veranderingsprocessen naar een cultuur welke gericht is op continue verbetering;
- Is verantwoordelijk voor verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van de afdeling middels periodieke rapportages conform de plan & control cyclus;
- Is verantwoordelijk voor contractafspraken met opdrachtgevers;
- Is verantwoordelijkheid voor het onderhouden, behouden en bieden van werkgelegenheidsconcepten in de vorm van werk, zoals benoemd in de participatiewet;
- Is verantwoordelijkheid voor een bedrijfseconomisch positief resultaat van de afdeling;
- Vertegenwoordigt de activiteit binnen MT-WP en externe overlegvormen;
- Onderhoudt contacten en neemt deel aan initiatieven op gemeentelijk- en brancheniveau;
- Communiceert eenduidig naar interne en externe partijen.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen
- Aantoonbare ervaring in beleid en het managen van een organisatieonderdeel bij voorkeur in de groenvoorziening
- Inzicht ten aanzien van besluitvormingsprocessen;
- Analytisch en methodisch denkvermogen
- Krachtige persoonlijkheid
- In staat om veranderingsprocessen door te voeren.

Vereiste competenties
Groepsgericht leidinggeven (niveau 4), visie (niveau 3), overtuigingskracht (niveau 4), ondernemerschap (niveau 3).

Manager Groepsdetachering Dorel

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende C

Algemeen

Als manager ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de strategie voor de activiteit Werk en Participatie naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling Groepsdetachering Dorel. Als manager ben je verantwoordelijk voor het op tactisch niveau integraal managen van de afdeling Groepsdetachering Dorel. De afdeling Groepsdetachering Dorel biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt ten behoeve van opdrachtgever Dorel. De focus van de functie ligt op visieontwikkeling, tactische bedrijfsvoering en op samenwerking met derden. Je rapporteert aan de Directeur Werk & Participatie.

Wat ga je doen?

- Geeft leiding aan 2 teamleiders;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van strategie en visie voor de activiteit naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling;
- Is verantwoordelijk voor vertaling van vigerende wet- en regelgeving naar de afdeling binnen de visie van de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van het afdelingsplan binnen de visie voor de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting van de afdeling;
- Richt zich op de tactische samenwerking met andere organisatieonderdelen en externen;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen;
- Leidt veranderingsprocessen naar een cultuur welke gericht is op continue verbetering;
- Is verantwoordelijk voor verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van de afdeling middels periodieke rapportages conform de plan & control cyclus;
- Is verantwoordelijk voor contractafspraken met opdrachtgevers;
- Is verantwoordelijkheid voor het onderhouden, behouden en bieden van werkgelegenheidsconcepten in de vorm van werk, zoals benoemd in de participatiewet;
- Is verantwoordelijkheid voor een bedrijfseconomisch positief resultaat van de afdeling;
- Vertegenwoordigt de activiteit binnen MT-WP en externe overlegvormen;
- Onderhoudt contacten en neemt deel aan initiatieven op gemeentelijk- en brancheniveau;
- Communiceert eenduidig naar interne en externe partijen.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Aantoonbare ervaring in beleid en het managen van een organisatieonderdeel;
- Inzicht ten aanzien van besluitvormingsprocessen in een politiek-maatschappelijke context;
- Analytisch en methodisch denkvermogen;
- Krachtige persoonlijkheid, overredingskracht, organisatiesensitiviteit;
- In staat om veranderingsprocessen door te voeren.

Vereiste competenties
Groepsgericht leidinggeven (niveau 4), visie (niveau 3), overtuigingskracht (niveau 4), ondernemerschap (niveau 3).

Manager Groepsdetachering en Participatie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende C

Algemeen

Als manager ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de strategie voor de activiteit Werk en Participatie naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdelingen Groepsdetachering en Participatie. Als manager ben je verantwoordelijk voor het op tactisch niveau integraal managen van de afdelingen Groepsdetachering en Participatie. Binnen deze afdelingen wordt passende werkgelegenheid geboden aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt bij opdrachtgevers op locatie. Voor medewerkers met een zeer grote afstand tot de arbeidsmarkt wordt werk met een hoge mate van aanpassing georganiseerd, indien mogelijk zo dicht mogelijk bij het woonadres van medewerker. De focus van de functie ligt op visieontwikkeling, tactische bedrijfsvoering en op samenwerking met derden. Je rapporteert aan de Directeur Werk en Participatie.

Wat ga je doen?

- Geeft leiding aan 2 teamleiders;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van strategie en visie voor de activiteit naar tactische uitgangspunten binnen de aandachtsgebieden van de afdeling;
- Is verantwoordelijk voor vertaling van vigerende wet- en regelgeving naar de afdeling binnen de visie van de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van het afdelingsplan binnen de visie voor de activiteit;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting van de afdeling;
- Richt zich op de tactische samenwerking met andere organisatieonderdelen en externen;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen;
- Leidt veranderingsprocessen naar een cultuur welke gericht is op continue verbetering;
- Is verantwoordelijk voor verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van de afdeling middels periodieke rapportages conform de plan & control cyclus;
- Is verantwoordelijk voor contractafspraken met opdrachtgevers;
- Is verantwoordelijkheid voor het onderhouden, behouden en bieden van werkgelegenheidsconcepten in de vorm van werk, zoals benoemd in de participatiewet;
- Is verantwoordelijkheid voor een bedrijfseconomisch positief resultaat van de afdeling;
- Vertegenwoordigt de activiteit binnen MT-WP en externe overlegvormen;
- Onderhoudt contacten en neemt deel aan initiatieven op gemeentelijk- en brancheniveau;
- Communiceert eenduidig naar interne en externe partijen.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte academische opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Aantoonbare ervaring in beleid en het managen van een organisatieonderdeel;
- Inzicht ten aanzien van besluitvormingsprocessen;
- Analytisch en methodisch denkvermogen;

- Krachtige persoonlijkheid, overredingskracht, organisatiesensitiviteit;
- In staat om veranderingsprocessen door te voeren.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 4), visie (niveau 3), overtuigingskracht (niveau 4), ondernemerschap (niveau 3).

Medewerker archivering - Facilitaire diensten

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer D

Algemeen

Als medewerker archivering behoor je tot het team Facilitaire Diensten en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van archiefwerkzaamheden op basis van wettelijke vereisten en de archiefverordening. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je rapporteert aan de teamleider Facilitaire Diensten.

Wat ga je doen?

- Verantwoordelijk voor dossiervorming conform wetgeving, archiefverordening en richtlijnen;
- Verantwoordelijk voor het actualiseren van de documentaire informatie op basis van ordeningsprincipes;
- Codeert individuele stukken en dossiers middels een systematische ontsluitingsmethodiek;
- Signaleert achterstanden dan wel onvolkomenheden in de documentaire informatie;
- Levert, op verzoek, gevraagde informatie vanuit het dynamisch- semi statisch archief;
- Verantwoordelijk voor het opzetten en bijhouden van een goede (geborgde) archief administratie;
- Maakt periodiek selecties voor vernietiging, in aanmerking komende of blijvend te bewaren documentaire informatie vanuit het dynamisch archief;
- Levert deze selectie aan de teamleider Facilitaire Diensten;
- Draagt zorg voor, het op grond van vastgestelde richtlijnen en na goedkeuring van de teamleider Facilitaire Diensten, vernietigen van archiefbescheiden;
- Signaleert vanuit de uitvoeringspraktijk klantbehoeften en verbetermogelijkheden in relatie tot de documentaire informatievoorziening.
- Wat breng je daarvoor mee?
- Functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Opleiding SOD 1;
- Kennis van het gebruik van digitale en fysieke documentatiesystemen;
- Kennis van ontsluitingsmethoden;
- Inzicht in administratie en registratie.

Vereiste competenties

Kwaliteitsgerichtheid, accuratesse, klantgerichtheid, discipline.

Medewerker bedrijfsbureau C - Binnendienst

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer C

Algemeen

De afdeling Groen projecten biedt in opdracht van gemeenten in de groenvoorziening passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Als medewerker bedrijfsbureau C binnen het team Binnendienst van de afdeling Groen projecten verricht je werkzaamheden ter ondersteuning van de werkvoorbereiding, planning en orderbegeleiding.

Wat ga je doen?

- Maakt offertes;
- Bereidt werkzaamheden t.b.v. certificering voor;
- Maakt nacalculaties.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Mbo-opleiding niveau 4, aangevuld met functie specifieke cursussen;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Cijfermatig inzicht;
- In staat zijn vaktechnische kennis te vertalen naar een offerte;
- Kennis van geautomatiseerde systemen, met name Groenvision en Sharepoint;
- Communicatief zeer vaardig in woord en geschrift.

Vereiste competenties

Uitdrukkingsvaardigheid, accuratesse, organisatie sensitiviteit, integriteit.

Medewerker bedrijfsbureau D - facturatie en urenverantw. - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer D

Algemeen

Als medewerker bedrijfsbureau D behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je voert werkzaamheden uit met betrekking tot de algehele administratieve verwerking van facturatie en urenverantwoording. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met leidinggevenden en stemt de dagelijks werkzaamheden af met de senior medewerker A - facturatie en urenverantwoording. Je valt hiërarchisch onder de teamleider bedrijfsbureau FI.

Wat ga je doen?

- Draagt zorg voor de facturatie van de gedetacheerde medewerkers, productieopdrachten en overige zaken;
- Draagt zorg voor het inboeken van uren van gedetacheerde medewerkers en cliënten in een diagnose traject;
- Draagt zorg het opstellen van (standaard) brieven en/of detacheringsovereenkomsten en archivering van bescheiden;
- Controleert op volledigheid aangeleverde gegevens.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van het gebruik van geautomatiseerde tekstverwerkings- en informatiesystemen;
- Kennis van de processen en de werkrelaties van de afdeling en/of van specifieke (deel)administraties;
- Klant- en kwaliteitsgerichtheid;
- Sociale vaardigheden voor het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de afdeling(en);
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Accuratesse en goed samenwerken.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, aanpassingsvermogen, discipline.

Medewerker bedrijfsbureau D - personele administratie - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer D

Algemeen

Als medewerker bedrijfsbureau D behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je voert werkzaamheden uit met betrekking tot de algehele administratieve verwerking van personele gegevens en ondersteunt de P&O-adviseurs. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met het team P&O en leidinggevenden en stemt de dagelijks werkzaamheden af met de senior medewerker bedrijfsbureau B - personeelsadministratie.

Wat ga je doen?

- Draagt zorg voor verwerking van administratieve gegevens, opstellen van (standaard) brieven en/of overeenkomsten en archivering van bescheiden;
- Controleert op volledigheid aangeleverde gegevens;
- Draagt zorg voor correcte aanlevering van personele mutaties ten behoeve van de salarisadministratie;
- Draagt zorg voor een correcte ziekteverzuim registratie en administratie;
- Draagt zorg voor de planning van de spreekuren van de bedrijfsartsen en de correspondentie daaromtrent;
- Verzorgt alle overige administratieve werkzaamheden binnen de afdeling; zoals werving en selectie, collectieve introductie, opleidingen, (her) indicaties WSW, facturen, jubilea en stages;
- Is aanspreekpunt voor interne en externe klanten van de afdeling;
- Monitoort / signaleert n.a.v. actielijsten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van het gebruik van geautomatiseerde tekstverwerkings- en informatiesystemen;
- Kennis van de processen en de werkrelaties van de afdeling en/of van specifieke (deel)administraties;
- Klant- en kwaliteitsgerichtheid;
- Sociale vaardigheden voor het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de afdeling(en);
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Accuratesse en goed samenwerken.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, aanpassingsvermogen, discipline.

Medewerker bedrijfsbureau D - rechtmatigheid - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer D

Algemeen

Als medewerker bedrijfsbureau D behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je aandachtsgebied is het onderdeel rechtmatigheid. Dit aandachtsgebied is onderdeel van het primair proces uitkeringen.
Je voert werkzaamheden uit met betrekking tot de algehele administratieve verwerking van traject en uitkeringsgerechtigde gegevens en ondersteunt de uitkeringsspecialisten. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met uitkeringsspecialisten en stemt de dagelijks werkzaamheden af met de senior medewerker rechtmatigheid. Je valt hiërarchisch onder de teamleider bedrijfsbureau.

Wat ga je doen?

Draagt zorg voor verwerking van administratieve traject- en uitkeringsgerechtigde gegevens, het opstellen van (standaard) brieven en/of overeenkomsten en archivering van bescheiden;
Controleert op volledigheid aangeleverde gegevens;
Draagt zorg voor de planning van gesprekken met uitkeringsgerechtigden door uitkeringsspecialisten;
Biedt ondersteuning bij in- en uitgaande correspondentie.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van het gebruik van geautomatiseerde tekstverwerkings- en informatiesystemen;
- Kennis van de processen en de werkrelaties van de afdeling en/of van specifieke (deel)administraties;
- Klant- en kwaliteitsgerichtheid;
- Sociale vaardigheden voor het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de afdeling(en);
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Accuratesse en goed samenwerken.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, aanpassingsvermogen, discipline.

Medewerker bedrijfsbureau D - trajecten - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer D

Algemeen

Als medewerker bedrijfsbureau D behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je aandachtsgebied is het onderdeel trajecten en daaronder vallen de onderdelen diagnose, werk, maatschappelijke deelname en de BBZ. Dit aandachtsgebied is onderdeel van het primair proces werk. Je voert werkzaamheden uit met betrekking tot de algehele administratieve verwerking van traject en cliënt gegevens en ondersteunt de participatiecoaches. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met participatiecoaches en stemt de dagelijks werkzaamheden af met de senior medewerker bedrijfsbureau A - trajecten. Je valt hiërarchisch onder de teamleider bedrijfsbureau FI.

Wat ga je doen?

- Draagt zorg voor verwerking van administratieve traject en cliënt gegevens, opstellen van (standaard) brieven en/of overeenkomsten en archivering van bescheiden;
- Controleert op volledigheid aangeleverde gegevens;
- Draagt zorg voor de planning van gesprekken met cliënten door participatiecoaches;
- Biedt ondersteuning bij in- en uitgaande correspondentie.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van het gebruik van geautomatiseerde tekstverwerkings- en informatiesystemen;
- Kennis van de processen en de werkrelaties van de afdeling en/of van specifieke (deel)administraties;
- Klant- en kwaliteitsgerichtheid;
- Sociale vaardigheden voor het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de afdeling(en);
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Accuratesse en goed samenwerken.

Competenties

Klantgerichtheid, aanpassingsvermogen, discipline.

Medewerker bedrijfsbureau D - werkgeversbenadering - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer D

Algemeen

Als medewerker bedrijfsbureau D behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je aandachtsgebied is het onderdeel werkgeversbenadering en daaronder vallen de onderdelen subsidies, loonwaarde metingen en werkgeversdienstverlening. Dit aandachtsgebied is onderdeel van het primair proces werk. Je voert werkzaamheden uit met betrekking tot de algehele administratieve verwerking van traject en cliënt gegevens en ondersteunt de participatiecoaches. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met participatiecoaches en stemt de dagelijks werkzaamheden af met de senior medewerker bedrijfsbureau B - werkgeversbenadering. Je valt hiërarchisch onder de teamleider bedrijfsbureau.

Wat ga je doen?

- Draagt zorg voor verwerking van administratieve traject en cliënt gegevens, opstellen van (standaard) brieven en/of overeenkomsten en archivering van bescheiden;
- Controleert op volledigheid aangeleverde gegevens;
- Biedt ondersteuning bij in- en uitgaande correspondentie.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van het gebruik van geautomatiseerde tekstverwerkings- en informatiesystemen;
- Kennis van de processen en de werkrelaties van de afdeling en/of van specifieke (deel)administraties;
- Klant- en kwaliteitsgerichtheid;
- Sociale vaardigheden voor het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de afdeling(en);
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Accuratesse en goed samenwerken.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, aanpassingsvermogen, discipline.

Medewerker bedrijfsbureau E - rechtmatigheid - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer E

Algemeen

Als medewerker bedrijfsbureau E behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je aandachtsgebied is het onderdeel rechtmatigheid. Dit aandachtsgebied is onderdeel van het primair proces uitkeringen.
Je voert werkzaamheden uit met betrekking tot de algehele administratieve verwerking van traject en uitkeringsgerechtigde gegevens en ondersteunt de uitkeringsspecialisten. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met uitkeringsspecialisten en stemt de dagelijks werkzaamheden af met de senior medewerker rechtmatigheid. Je valt hiërarchisch onder de teamleider bedrijfsbureau.

Wat ga je doen?

- Draagt zorg voor verwerking van administratieve traject- en uitkeringsgerechtigde gegevens, het opstellen van (standaard) brieven en/of overeenkomsten en archivering van bescheiden;
- Controleert op volledigheid aangeleverde gegevens;
- Draagt zorg voor de planning van gesprekken met uitkeringsgerechtigden door uitkeringsspecialisten;
- Biedt ondersteuning bij in- en uitgaande correspondentie.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van het gebruik van geautomatiseerde tekstverwerkings- en informatiesystemen;
- Kennis van de processen en de werkrelaties van de afdeling en/of van specifieke (deel)administraties;
- Klant- en kwaliteitsgerichtheid;
- Sociale vaardigheden voor het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de afdeling(en);
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Accuratesse en goed samenwerken.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, aanpassingsvermogen, discipline.

Medewerker bedrijfsbureau E - trajecten - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer E

Algemeen

Als medewerker bedrijfsbureau E behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je aandachtsgebied is het onderdeel trajecten en daaronder vallen de onderdelen diagnose, werk, maatschappelijke deelname en de BBZ. Dit aandachtsgebied is onderdeel van het primair proces werk. Je voert werkzaamheden uit met betrekking tot de algehele administratieve verwerking van traject en cliënt gegevens en ondersteunt de participatiecoaches. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met participatiecoaches en stemt de dagelijks werkzaamheden af met de senior medewerker bedrijfsbureau A - trajecten. Je valt hiërarchisch onder de teamleider bedrijfsbureau FI.

Wat ga je doen?

- Draagt zorg voor verwerking van administratieve traject en cliënt gegevens, opstellen van (standaard) brieven en/of overeenkomsten en archivering van bescheiden;
- Controleert op volledigheid aangeleverde gegevens;
- Draagt zorg voor de planning van gesprekken met cliënten door participatiecoaches;
- Biedt ondersteuning bij in- en uitgaande correspondentie.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van het gebruik van geautomatiseerde tekstverwerkings- en informatiesystemen;
- Kennis van de processen en de werkrelaties van de afdeling en/of van specifieke (deel)administraties;
- Klant- en kwaliteitsgerichtheid;
- Sociale vaardigheden voor het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de afdeling(en);
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Accuratesse en goed samenwerken.

Competenties

Klantgerichtheid, aanpassingsvermogen, discipline.

Medewerker bedrijfsbureau E - urenverantwoording - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer E

Algemeen

Als medewerker bedrijfsbureau E behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je voert werkzaamheden uit met betrekking tot de urenverantwoording. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen leidinggevenden en stemt de dagelijks werkzaamheden af met de senior medewerker facturatie en urenverantwoording. Je valt hiërarchisch onder de teamleider bedrijfsbureau.

Wat ga je doen?

- Draagt zorg voor het inboeken van uren van gedetacheerde medewerkers en cliënten in een diagnose traject;
- Draagt zorg de verzending van urenstaten;
- De archivering van bescheiden.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding niveau 2 aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van het gebruik van geautomatiseerde tekstverwerkings- en informatiesystemen;
- Kwaliteitsgerichtheid en accuratesse.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, aanpassingsvermogen, discipline.

Medewerker bedrijfsbureau E - werkgeversbenadering - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer E

Algemeen

Als medewerker bedrijfsbureau E behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je aandachtsgebied is het onderdeel werkgeversbenadering en daaronder vallen de onderdelen subsidies, loonwaarde metingen en werkgeversdienstverlening. Dit aandachtsgebied is onderdeel van het primair proces werk. Je voert werkzaamheden uit met betrekking tot de algehele administratieve verwerking van traject en cliënt gegevens en ondersteunt de participatiecoaches. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met participatiecoaches en stemt de dagelijks werkzaamheden af met de senior medewerker bedrijfsbureau B - werkgeversbenadering. Je valt hiërarchisch onder de teamleider bedrijfsbureau.

Wat ga je doen?

- Draagt zorg voor verwerking van administratieve traject en cliënt gegevens, opstellen van (standaard) brieven en/of overeenkomsten en archivering van bescheiden;
- Controleert op volledigheid aangeleverde gegevens;
- Biedt ondersteuning bij in- en uitgaande correspondentie.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van het gebruik van geautomatiseerde tekstverwerkings- en informatiesystemen;
- Kennis van de processen en de werkrelaties van de afdeling en/of van specifieke (deel)administraties;
- Klant- en kwaliteitsgerichtheid;
- Sociale vaardigheden voor het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de afdeling(en);
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Accuratesse en goed samenwerken.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, aanpassingsvermogen, discipline.

Medewerker bezwaar & beroep - Juridische uitvoering & Interne controle

Behorend tot de functiefamilie/generieke: Vakspecialist A

Algemeen

Als medewerker bezwaar & beroep behoor je tot het team Juridische uitvoering & Interne controle en ben je ondersteunend aan het primair proces arbeidsintegratie en uitkeringen. Je bent verantwoordelijk voor het behandelen en adviseren inzake bezwaar- en beroepszaken en geeft de organisatie juridisch advies op uitvoerend niveau. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met participatiecoaches, de beheerder uitkeringen, specialist uitkeringen en medewerker opsporing & handhaving en rapporteert aan de teamleider Juridische uitvoering & Interne controle.

Wat ga je doen?

- Behandelt bezwaar- en beroepszaken;
- Stelt verweerschriften op;
- Voert verweer bij de bezwaarcommissie en Rechtbank;
- Vertaalt de uitspraak van de bezwaarcommissie of Rechtbank naar een advies;
- Geeft juridisch advies op uitvoerend niveau;
- Levert een bijdrage in de interne scholing van medewerkers die inhoudelijke taken uitvoeren;
- Verwerkt benodigde gegevens in systemen ten behoeve van informatievoorziening;
- Onderhoudt relevante externe contacten;
- Informeert en adviseert de teamleider inhoudelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebied participatiewet en Algemene wet bestuursrecht;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Onafhankelijkheid, adviesvaardigheid, overtuigingskracht, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Medewerker communicatie - Communicatie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur D

Algemeen

De eenheid Communicatie adviseert en ondersteunt de algemeen directeur en het MT-WB met betrekking tot het (marketing)communicatiebeleid en de implementatie ervan. Vertrekpunt daarbij is het ondernemingsplan en de daarin uitgezette richting en aandachtspunten. Alle communicatie-inspanningen zijn erop gericht een positieve uitgangspositie te realiseren met de doelgroepen waar het Werkbedrijf een afhankelijkheidsrelatie mee heeft. Dat doen we door op een zo effectief en efficiënt mogelijke wijze alle vormen van in- en externe communicatie in te richten en op elkaar af te stemmen. Doel is het versterken van de relatie die klanten -in de breedste zin des woords- met het Werkbedrijf hebben. Je werkt hiervoor nauw samen in een klein, hecht team en met andere afdelingen. Je rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.

Wat ga je doen?

- Is verantwoordelijk voor alle communicatie activiteiten van het Werkbedrijf;
- Adviseert en informeert management met betrekking tot marketing- en communicatie activiteiten en pakt hieruit voortvloeiende werkzaamheden op;
- Bewaakt en verbetert de huisstijl;
- Initieert en coördineert communicatieplannen en bent in staat deze zelfstandig af te ronden;
- Ontwikkelt, schrijft notities, nieuwsbulletins, brochures, persberichten, teksten voor de website, intranet, publicatieborden en social media;
- Vertegenwoordigt, waar nodig, de organisatie.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met relevante cursussen;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden;
- Kennis en ervaring van alle vormen van digitale vormgeving en contactcreatie;
- Je laat eigenaarschap zien binnen jouw projecten;
- Je bent ondernemend, creatief, resultaatgericht, werkt planmatig en bent een teamplayer.

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, overtuigingskracht, klantgerichtheid, organisatiesensitiviteit.

Medewerker financiële administratie - Financiële – en salarisadministratie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer D

Algemeen

Als medewerker financiële administratie behoor je tot het team Financiële- en salarisadministratie en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je ondersteunt de senior medewerker financiële administratie bij de algehele administratieve verwerking van alle financiële gegevens die deel uitmaken van de planning & control cyclus en het beoordelen en controleren van de financiële boekingen. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen en rapporteert aan de teamleider | business controller Financiële- en salarisadministratie.

Wat ga je doen?

- Verantwoordelijk voor de financieel administratieve verwerking van inkoopfacturen en betaling daarvan, kaswerkzaamheden en verwerken van kas- en bankmutaties, verkoopfacturering van een activiteit en algehele debiteurenbewaking;
- Draagt zorg voor juiste en volledige verwerking van de financieel administratieve mutaties zodat tijdig producten volgens de planning en control cyclus opgesteld kunnen worden;
- Beheert de verzekeringsportefeuille;
- Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het wagenpark;
- Verzorgt van de correspondentie met interne en externe belanghebbenden;
- Onderhoudt relevante externe contacten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met diverse geautomatiseerde systemen om een moderne financiële administratie te voeren [kennis van Navision];
- Klant-, resultaat-, en kwaliteitsgericht;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

Vereiste competenties

Kwaliteitsgerichtheid, accuratesse, samenwerken, integriteit.

Medewerker gebouwenbeheer C - Facilitaire diensten

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Ondersteuning C

Algemeen

Als medewerker gebouwenbeheer behoor je tot het team Facilitaire Diensten en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het in operationele staat houden van de voorzieningen in het bedrijf. Je werkt nauw samen met de teamleider en rapporteert aan de teamleider Facilitaire diensten.

Wat ga je doen?

- Regelt/coördineert de operationele uitvoering en specialistische technische werkzaamheden van externe leveranciers aan de hand van de onderhoudsplanning;
- Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, zowel op eigen initiatief als in opdracht van de teamleider Facilitaire Diensten;
- Verricht de inkoop van o.a. kantoorartikelen, werkkleding en kleinmateriaal;
- Beheert de werkvoorraad;
- Beheert de brandmeldinstallatie;
- Richt werkplekken in;
- Verricht klein onderhoud aan installaties/apparatuur;
- Signaleert knelpunten en draagt oplossingen aan bij de teamleider facilitair;
- Draagt zorg voor de uitgifte en beheer van toegangspasjes;
- Registreert diverse gegevens (bijv. sleutelbeheer, beveiliging en camerabeheer);
- Voert overige werkzaamheden uit in opdracht van de teamleider facilitair.

Wat breng je daarvoor mee?

- VMbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- In het bezit van het diploma beheer brandmeldinstallatie;
- Kennis van gangbare technieken op het gebied van bouw en techniek;
- Technische kennis en inzicht;
- Stressbestendigheid, klantgerichtheid en communicatieve vaardigheden;
- Zelfstandigheid en slagvaardigheid;
- Gemakkelijk kunnen schakelen tussen de verschillende bezigheden;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Plannen en organiseren, samenwerken, resultaatgerichtheid, probleemoplossend vermogen.

Medewerker gebouwenbeheer D - Facilitaire diensten

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Ondersteuning D

Algemeen

Als medewerker gebouwenbeheer D behoor je tot het team Facilitaire diensten en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je levert een bijdrage voor het in operationele staat houden van de voorzieningen in het bedrijf. Je werkt nauw samen met de medewerker gebouwenbeheer C en de teamleider facilitair en rapporteert aan de teamleider Facilitaire diensten.

Wat ga je doen?

- Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden in opdracht van de medewerker gebouwenbeheer C of de teamleider facilitair;
- Verricht overige ondersteunende facilitaire werkzaamheden in brede zin;
- Verricht, in opdracht, administratieve werkzaamheden.

Wat breng je daarvoor mee?

- VMbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Technische inzicht;
- Klantgerichtheid en communicatieve vaardigheden;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

samenwerken, probleemoplossend vermogen.

Medewerker informatievoorziening - Informatievoorziening

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist B

Algemeen

Als medewerker informatievoorziening behoor je tot de eenheid Informatievoorziening en ben je ondersteunend aan de interne organisatie van het werkbedrijf. Je bent verantwoordelijk voor de totstandkoming van de juiste en volledige informatievoorziening die nodig is om alle processen binnen het werkbedrijf te controleren en te sturen. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de controllers en de lijnmanagers en rapporteert aan de manager | financial controller van de afdeling Financiën & Informatievoorziening.

Wat ga je doen?

- Is verantwoordelijk voor het mede inventariseren van informatiebehoeften en uitwerken in functionele eisen documenten;
- Bouwt management rapportages en operationele controle rapportages;
- Is verantwoordelijk voor het implementeren/uitrollen van rapportages in de organisatie;
- Beheert gebouwde rapportages via onder andere Sharepoint;
- Levert een bijdrage bij de opzet van het datawarehouse en het gebruik van business intelligence tools;
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de visie en het beleid inzake management informatie;
- Neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van en ervaring met relationele databases (Dynamics is een pré);
- Kennis van en ervaring met rapportage technieken in verschillende omgevingen;
- Kennis van SQL (bouwen views, functions en stored procedures), Visual Basics Excel
- (macro's);
- Kennis van en ervaring met datawarehouses, business intelligence tools;
- Kennis van en ervaring met SharePoint;
- Resultaatgericht, kwaliteitsgericht en ondernemend;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Uitstekend analytisch vermogen, accuratesse en communicatief vaardigheden.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, probleemoplossend vermogen, luisteren, samenwerken.

Medewerker interne controle - Juridische uitvoering & Interne controle

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur D

Algemeen

Als medewerker interne controle behoor je tot het team Juridische uitvoering & Interne controle en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je verricht controlewerkzaamheden op basis van gestelde kaders en procedures. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je hebt contact met medewerkers van diverse disciplines en rapporteert aan de teamleider Juridische uitvoering & Interne controle.

Wat ga je doen?

- Levert een bijdrage om op basis van kaders en procedures een adequate controle uit te voeren;
- Levert een bijdrage om een relevante steekproef op te stellen;
- Geneert controlescripts (welke items moeten worden onderzocht om zekerheid te krijgen omtrent een, financiële, rechtmatigheid);
- Stelt controlerapportages op (bevindingen en analyses);
- Koppelt bevindingen terug aan teamleiders;
- Levert, vanuit de interne controle werkzaamheden, een bijdrage voor een goedkeurende verklaring van de accountant.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebieden Participatiewet en Algemene wet bestuursrecht;
- Kennis van interne procedures en regelingen;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Accuratesse;
- Strak plannen en organiseren en proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed kunnen samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Onafhankelijkheid, adviesvaardigheid, kwaliteitsgerichtheid, oordeelsvorming.

Medewerker invordering & verhaal - Juridische uitvoering & Interne controle

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist A

Algemeen

Als medewerker invordering & verhaal behoor je tot het team Juridische uitvoering & Interne controle en ben je ondersteunend aan het primair proces uitkeringen. Je bent verantwoordelijk voor het onderzoeken van inningsmogelijkheden inzake invordering & verhaal. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de beheerder uitkeringen en specialist uitkeringen en rapporteert aan de teamleider Juridische uitvoering & Interne controle.

Wat ga je doen?

- Voert onderzoeken uit naar inningsmogelijkheden inzake invordering & verhaal;
- Stelt rapportages en adviezen op;
- Neemt binnen het geldende mandaat besluiten om te komen tot invordering;
- Maakt gebruik van executoriale mogelijkheden binnen de kaders van de wetgeving;
- Stelt invorderingen in handen van een deurwaarder wanneer eigen invordering niet tot de mogelijkheden behoort;
- Verwerkt benodigde gegevens in systemen ten behoeve van informatievoorziening;
- Onderhoudt relevante externe contacten;
- Informeert en adviseert de teamleider inhoudelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebied participatiewet en privaatrecht m.b.t. invordering;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Onafhankelijkheid, adviesvaardigheid, overtuigingskracht, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Medewerker juridische zaken - Bestuurs- & juridische zaken

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Adviseur D

Algemeen

Als medewerker juridische zaken val je rechtstreeks onder de algemeen directeur en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je zorgt ervoor dat binnen het Werkbedrijf de juridische zaken goed verlopen. Je bent bezig met het oplossen van juridische problemen en vraagstukken en vertaalt ontwikkelingen in wet- en regelgeving naar operationeel beleid. Je levert hiermee een bijdrage aan het realiseren van organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met diverse disciplines en externe partijen en rapporteert aan de bestuurssecretaris | juridisch controller.

Wat ga je doen?

- Adviseert bij de toepassing van diverse cao's en arbeidsvoorwaardenreglementen, disciplinaire maatregelen, ontslagzaken en arbeidsvoorwaarden;
- Monitoort relevante bedrijfsprocessen en regelingen en bewaakt de kwaliteit en actualiteit vanuit de juridische invalshoek;
- Adviseert de OR vanuit de rol als ambtelijk secretaris vanuit de Wet op de ondernemingsraden;
- Adviseert de bezwaren- en geschillencommissie vanuit de rol als secretaris;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen het vakdiscipline en draagt zorg voor de vertaling daarvan op uitvoeringsniveau;
- Onderhoudt relevante externe contacten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van arbeidsrecht, bestuursrecht en de Wet op Ondernemingsraden;
- Klant- en resultaatgericht, kwaliteitsgericht en ondernemend;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Creativiteit, omgevingsbewustzijn, conceptueel denken.

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, probleemoplossend vermogen, samenwerken, organisatiesensitiviteit.

Medewerker opsporing & handhaving - Juridische uitvoering & Interne controle

Deze functie behoort tot de functiefamilie/generiek: Specialist A

Algemeen

Als medewerker opsporing & handhaving behoor je tot het team Juridische uitvoering & Interne controle en ben je ondersteunend aan het primair proces arbeidsintegratie en uitkeringen. Je bent verantwoordelijk voor de correcte juridische en kwalitatieve uitvoering van onderzoeken gericht op opsporing & handhaving. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de beheerder uitkeringen, specialist uitkeringen, specialist BBZ en medewerker bezwaar & beroep en rapporteert aan de teamleider Juridische uitvoering & Interne controle.

Wat ga je doen?

- Voert (specialistische) onderzoeken uit gericht op opsporing & handhaving;
- Stelt rapportages op ten behoeve van besluitvorming van het recht op uitkering krachtens de participatiewet;
- Stelt proces verbaal op ten behoeve van strafvervolging door het Openbaar Ministerie;
- Wordt, in voorkomende gevallen, opgeroepen en gehoord door de rechtbank of bezwaarschriftencommissie met betrekking tot het eigen onderzoek;
- Verwerkt benodigde gegevens in systemen ten behoeve van informatievoorziening;
- Onderhoudt relevante externe contacten;
- Informeert en adviseert de teamleider inhoudelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- In bezit van BOA-diploma;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebied handhaving en opsporing;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Onafhankelijkheid, adviesvaardigheid, overtuigingskracht, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Medewerker postverwerking - Secretariaat

Behorende tot de functiefamilie/generiek: Ondersteuning C

Algemeen

Als medewerker postverwerking behoor je tot de eenheid Secretariaat en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je ondersteunt de directie assistenten bij de uitvoering van werkzaamheden en bent verantwoordelijk voor het inboeken en verspreiden van inkomende post. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met diverse disciplines en rapporteert aan de manager Staf.

Wat ga je doen?

- Boekt inkomende post en verspreidt deze onder de diverse interne afdelingen;
- Bestelt kantoorartikelen en keukenbenodigdheden;
- Verzorgt koffie/thee bij de ontvangst van gasten en bij vergaderingen;
- Voert kopieer- en scanwerkzaamheden uit;
- Verricht diverse voorkomende ondersteunende werkzaamheden op verzoek van de directie assistent;
- Verricht diverse huishoudelijke taken;
- Voert incidenteel receptiewerkzaamheden uit, waaronder het verzorgen van de uitgaande post.

Wat breng je daarvoor mee?

- VMbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van administratieve processen;
- Klantvriendelijkheid en representatief;
- Ordelijk;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, plannen en organiseren, accuratesse, integriteit.

Medewerker publiekscontact - Uitkeringen de Peel/ Helmond

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Ondersteuning B

Algemeen

Als medewerker publiekszaken behoor je tot één van de teams Uitkeringen de Peel of Uitkeringen Helmond en ben je ondersteunend aan het primair proces uitkeringen. Je bent verantwoordelijk voor een correcte dienstverlening aan de klanten van het Werkplein regio Helmond waarbij zoveel mogelijk inkomende vragen in één keer naar tevredenheid van de klant afgehandeld moeten worden. Voor overige vragen verwijs je door naar inhoudelijk deskundigen. De producten en informatie worden verstrekt via verschillende kanalen (telefoon, balie en digitaal). Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen diverse disciplines en rapporteert aan de teamleider van je team.

Wat ga je doen?

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor klanten;
- Verstrekt informatie en adviseert klanten omtrent meest voorkomende vragen;
- Verwijst klanten door naar diverse afdelingen en instanties;
- Draagt voor de centrale meldfunctie bij calamiteiten;
- Draagt zorg voor alle voorkomende administratieve werkzaamheden, waaronder postverwerking, beheer medewerkersportaal, verwerken vakantiemeldingen klanten, samenstellen informatiemappen, voorraadbeheer etc.;
- Verricht diverse secretariële taken, waaronder het inplannen van vergaderruimtes;
- Onderhoudt relevante externe contacten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebied Participatiewet;
- Kennis van de producten en diensten en de service afspraken op meerdere aandachtsgebieden (zorg, inkomen, jeugd (3D));
- Kennis van administratieve processen en diverse systemen;
- Daadkracht;
- Sterke sociale en communicatieve vaardigheden;
- Klantvriendelijk en representatief;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, organisatiesensitiviteit, probleemoplossend vermogen, integriteit.

Medewerker receptie - Secretariaat

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Ondersteuning D

Algemeen

Als medewerker receptie behoor je tot de eenheid Secretariaat en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je bent het eerste aanspreekpunt voor klanten en bezoekers. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met diverse disciplines en rapporteert aan de manager Staf.

Wat ga je doen?

- Ontvangt bezoekers, bepaalt de aard en het doel van het bezoek en stuurt hen door naar de juiste personen of bestemmingen;
- Vraagt bezoekers gegevens vast te leggen en geeft, indien nodig, bezoekerspassen uit;
- Beantwoordt de telefoon, screent, verbindt door en neemt berichten aan;
- Handelt informatieverzoeken af of zet deze door naar de juiste personen of instanties;
- Onderhoudt de receptieomgeving;
- Voert administratieve werkzaamheden uit, waaronder het beheer van het algemene e-mailadres, het gereed maken van de uitgaande post, het reserveren van spreekkamers, het bestellen van bloemen/fruitschalen als attentie voor zieken en attendeert leidinggevenden hierop.

Wat breng je daarvoor mee?

- VMbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van administratieve processen;
- Klantvriendelijkheid, behulpvaardigheid, stressbestendigheid en representatief;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Ordelijk;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, plannen en organiseren, accuratesse, integriteit.

Medewerker uitkeringsadministratie - Uitkeringen de Peel/ Helmond

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer D

Algemeen

Als medewerker uitkeringsadministratie maak je deel uit van één van de teams Uitkeringen de Peel of Uitkeringen Helmond. Je verricht ondersteunende werkzaamheden ten aanzien van het primair proces uitkeringen. Je bent verantwoordelijk voor de actualiteit en juistheid van individuele uitkeringsgegevens in het geautomatiseerde systeem als basis voor individuele uitkeringen. De producten uitkeringsgegevens en gecontroleerde uitkeringsgegevens worden in het kader van functiescheiding door afzonderlijke personen geleverd. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt samen met de specialist uitkeringen en de beheerder uitkeringen.

Wat ga je doen?

- Beoordeelt, op basis van aangeleverde gegevens en volgens vaste procedures,
- de rechtmatigheid, de duur en de hoogte van de uitkering;
- Signaleert en stemt onduidelijkheden in gegevens en trendmatige afwijkingen af met de beheerder en specialist uitkeringen en registreert geautoriseerde gegevens in het geautomatiseerde systeem, zodat uitkeringsgegevens actueel en toegankelijk zijn;
- Controleert, volgens vaste procedures, de geregistreerde gegevens in het geautomatiseerde systeem en is verantwoordelijk voor het opstellen en controleren van de feitelijke betalingen van de uitkeringen, zodat uitkeringen juist en tijdig betaalbaar zijn gesteld;
- Is verantwoordelijk voor het, op basis van aangeleverde gegevens en volgens vaste procedures, verkrijgen van inzicht in de (verwachte) inkomenssituatie van uitkeringsgerechtigden en het berekenen en controleren van de consequenties van mutaties in de individuele inkomenssituatie voor de hoogte van de uitkering.
- Is verantwoordelijk voor het inzichtelijk maken van nog te betalen individuele uitkeringen en ten onrechte genoten uitkeringen en het afstemmen van de termijn en de voorwaarden voor het uitkeren dan wel het restitueren van uitkeringsgelden, zodat periodiek actuele verplichtingen kunnen worden uitgekeerd.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van de uitkeringsprocedures en van de bijbehorende financieel-administratieve rekensystemen;
- Kennis van de werking van interne gemeentelijke procedures, richtlijnen en gemeentelijke regels omtrent de berekening en verrekening van uitkeringen binnen het Werkbedrijf;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Accuratesse;
- Omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Kwaliteitsgerichtheid, aanpassingsvermogen, samenwerken, discipline.

Medior beleidsadviseur - Beleid

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur C

Algemeen

Als beleidsadviseur behoor je tot de eenheid Beleid en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je houdt pro-actief landelijke ontwikkelingen in wet- en regelgeving scherp in de gaten en bekijkt de gevolgen en mogelijkheden voor de organisatie. Je vertaalt ontwikkelingen in wet- en regelgeving naar tactisch en strategisch beleid en levert daarmee een bijdrage aan het realiseren van organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de managers van Arbeidsintegratie en Werk en Participatie, diverse disciplines en externe partijen en rapporteert aan de manager Staf.

Wat ga je doen?

- Vertaalt ontwikkelingen in wet- en regelgeving naar tactisch en strategisch beleid;
- Schrijft beleids- en projectvoorstellen, verordeningen en beleidsregels;
- Coördineert projecten met een middelgroot afbreukrisico;
- Bewaakt planningen en termijnen;
- Beschrijft nieuwe producten t.b.v. de verschillende (potentiele) doelgroepen;
- Houdt ontwikkelingen in relevante wet- en regelgeving bij en beoordeelt of deze gevolgen (kunnen) hebben voor de aangeboden dienstverlening.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van landelijke ontwikkelingen;
- Kennis van de doelgroep, van relevante wet- en regelgeving en van de regels van het ESF;
- Kennis van interne procedures en regelingen;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- In staat zijn om zeer nauwkeurig en exact conform de eisen van de (potentiele) opdrachtgever te werken;
- Helikopterview;
- In staat om werkzaamheden met een grote mate van zelfstandigheid te verrichten;
- Een sterk ontwikkeld logisch redeneervermogen en een proactieve houding;
- Zicht op en gevoel voor de relevante omgeving en haar dynamiek;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding kunnen komen;
- Goed kunnen samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, probleemoplossend vermogen, samenwerken, markt(omgeving)gerichtheid, organisatiesensitiviteit.

P&O adviseur - P&O

Behorend tot de functiefamilie/generieke: Adviseur D

Algemeen

Als P&O-adviseur behoor je tot het team P&O en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je adviseert en begeleidt Managers, teamleiders, werkleiders en assistent werkleiders bij de uitvoering van het P&O-beleid en vertaalt ontwikkelingen in wet- en regelgeving naar tactisch en operationeel beleid. Je levert hiermee een bijdrage aan het realiseren van organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met diverse disciplines en externe partijen en rapporteert aan de teamleider | HR controller.

Wat ga je doen?

- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen en implementeren van P&O-beleid, instrumenten en procedures;
- Vertaalt ontwikkelingen en trends in het P&O-veld naar nieuw of aangepast beleid;
- Adviseert (gevraagd en ongevraagd) en begeleidt het leidinggevende kader op het gebied van P&O-beleid, personeels- en organisatievraagstukken, en individuele personele zaken met betrekking tot in-, door- en uitstroom;
- Voert operationele werkzaamheden uit op het gebied van P&O-thema's;
- Signaleert en analyseert knelpunten en draagt oplossingen aan;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Onderhoudt relevante externe contacten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van relevante wet- en regelgeving, bedrijfskunde en personeelsmanagement;
- Kennis van interne procedures en regelingen;
- Daadkracht en proactieve houding, klant- en resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Helikopterview en logisch redeneervermogen;
- Zicht op en gevoel voor de relevante omgeving en haar dynamiek;
- Strak kunnen plannen en organiseren en tot afronding kunnen komen;
- Goed kunnen samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, probleemoplossend vermogen, samenwerken, organisatiesensitiviteit.

Participatiecoach diagnose - Diagnose

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Vakspecialist B

Algemeen

Als participatiecoach diagnose begeleid je werkzoekenden, om te bepalen wat de mogelijkheden zijn om de werkzoekenden in arbeid te plaatsen, met als doel het stellen van een geprotocolleerde diagnose, genaamd screening. Je stelt de onderzoeksvraag vast, bepaalt welke dienstverlening wordt ingezet teneinde de diagnose te complementeren. Je bent in deze rol verantwoordelijk voor het opstellen van adviesrapportages met betrekking tot vervolgstappen richting arbeid of maatschappelijke deelname voor zowel opdrachtgevers als werkzoekenden. Je werkt hierbij samen met collega-participatiecoaches en (assistent)werkleiders.

Wat ga je doen?

- Initieert, coördineert, voert uit en evalueert de begeleiding en coaching van werkzoekenden gedurende het diagnosetraject;
- Voert de regie over het gehele traject, van intakegesprek tot eindresultaat, en stelt adviesrapportages op;
- Begeleidt en traint – indien gewenst – werkzoekenden in groepsverband;
- Organiseert onderzoeken op locatie (voornamelijk externe detacheringslocaties);
- Onderhoudt contacten met opdrachtgevers (intern en extern), rapporteert over de voortgang van de trajecten en draagt zorg voor interne stuurinformatie;
- Levert input voor optimalisatie en ontwikkeling van nieuwe en bestaande procedures en producten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele functie specifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Uitstekende situationeel communicatieve en sociale vaardigheden gericht op het begeleiden van sociaal kwetsbare cliënten;
- Goede coaching vaardigheden;
- Vaardigheid om in teamverband te werken aan een gemeenschappelijk doel waar het van belang is dat je jouw eigen belang ondergeschikt kunt maken aan het teambelang;
- Kennis van de doelgroep en relevante wet- en regelgeving;
- Een proactieve houding, klantgericht handelen, flexibiliteit, zelfstandigheid en resultaatgerichtheid;
- Kennis van methodieken en methodisch werken.

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, kwaliteitsgerichtheid, organiseren eigen werk, resultaatgerichtheid.

Participatiecoach forensische zorg - Wonen, Welzijn en Werk (WWW)

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Vakspecialist B

Algemeen

De participatiecoach forensische zorg werkt met (ex)-justitiële cliënten die vanwege meervoudige problematiek op diverse levensgebieden begeleiding nodig hebben. Het doel van de begeleiding is re-integratie naar een zo zelfstandig mogelijk leven in de maatschappij, waarbij werk een belangrijk element vormt. Je werkt nauw samen met je teamleden en met andere disciplines binnen de Atlant Groep. Tevens heb je regelmatig contact met (begeleidende) externe instanties op het gebied van justitie, geestelijke gezondheidszorg, verslavingszorg e.d. Volgens rooster wordt er in onregelmatige diensten en bereikbaarheids-
diensten gewerkt.

Wat ga je doen?

- Houdt intakegesprekken en stelt begeleidingsplannen op en evalueert deze met de cliënt;
- Begeleidt cliënten met diverse problematiek op alle levensgebieden;
- Verzorgt woonbegeleiding in en om de directe leefomgeving van de cliënten;
- Beoordeelt welke faciliteiten, kennis of vaardigheden de cliënt nodig heeft om de kansen op de arbeidsmarkt te vergroten;
- Stelt cliëntgebonden rapportages op, zowel voor intern als extern gebruik;
- Stimuleert en begeleidt de cliënt om de benodigde stappen te nemen;
- Onderhoudt relaties met dienstverlenende instanties;
- Voert individuele- en groepsgesprekken;
- Voert (crisis)interventies (24/7) uit.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele functie specifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Uitstekende situationeel communicatieve en sociale vaardigheden gericht op het begeleiden van sociaal kwetsbare cliënten;
- Een proactieve houding, klantgericht handelen, zelfstandigheid en resultaatgerichtheid;
- Een stevige persoonlijkheid met de-escalatievermogen;
- Kennis van methodieken en methodisch werken;
- Aantoonbare affiniteit met de specifieke doelgroep.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, organiseren eigen werk, probleemoplossend vermogen, resultaatgerichtheid.

Participatiecoach maatschappelijke deelname - Maatschappelijke deelname

Behorend bij de functiefamilie/generiek: Vakspecialist B

Algemeen

Als participatiecoach maatschappelijke deelname begeleid je latent werkzoekenden die (tijdelijk) langdurig aangewezen zijn op zorg. Het primaire doel is de maatschappelijke deelname te bevorderen en waar mogelijk doorstroom naar werk. In de uitvoering van deze begeleiding ben je intermediair tussen de werkzoekende, het werkbedrijf en het sociale netwerk van de medewerker. Dit doe je vanuit het team Maatschappelijke deelname.

Wat ga je doen?

- Verzamelt beschikbare informatie over de cliënt vanuit de intake en ervaringen van de klantbegeleiders;
- Houdt, indien nodig, intakegesprekken en stelt begeleidingsplannen op en evalueert deze met de cliënt en eventueel met samenwerkingspartners zoals maatschappelijke organisaties;
- Verwerft inzicht in de situatie van de klant, in de diverse leefgebieden om de eventuele belemmeringen en beperkingen met betrekking tot maatschappelijke deelname te achterhalen en maakt daarbij waar nodig gebruik van de zelfredzaamheidsmatrix;
- Begeleidt cliënten bij het wegnemen van belemmeringen die maatschappelijke deelname blokkeren;
- Verwijst, indien nodig, voor woonbegeleiding en andere vormen van professionele ondersteuning met name in het kader van de WMO;
- Beoordeelt welke faciliteiten of vaardigheden de cliënt nodig heeft om maatschappelijke deelname mogelijk te maken;
- Stelt cliëntgebonden rapportages op, zowel voor intern als extern gebruik;
- Stimuleert en begeleidt de cliënt op methodische wijze om de benodigde stappen te nemen;
- Onderhoudt relaties met dienstverlenende instanties en vrijwilligersorganisaties en neemt deel aan structurele overlegvormen in het sociale domein van het toegewezen werkgebied;
- Voert vooral individuele- en incidenteel groepsgesprekken;
- Zorgt voor een adequate registratie van gegevens.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele functie specifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Uitstekende situationeel communicatieve en sociale vaardigheden gericht op het begeleiden van sociaal kwetsbare cliënten;
- Kennis van wet- en regelgeving alsmede van de beschikbare producten en diensten op het toegewezen aandachtsgebied en de relevante gemeentelijke procedures en richtlijnen;
- Een proactieve houding, creativiteit, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid;
- Kennis van methodieken en methodisch werken;
- Aantoonbare affiniteit met de specifieke doelgroep.

Vereiste competenties

Luisteren, Netwerken, ondernemerschap, resultaatgerichtheid.

Participatiecoach werk - Trajecten

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Vakspecialist B

Algemeen

Aan de hand van een diagnose wordt een trajectplan vastgesteld. De participatiecoach werk is regisseur van dit trajectplan en primair verantwoordelijk voor de uitstroom van de werkzoekende richting betaalde arbeid.

Wat ga je doen?

- Initieert, coördineert, voert uit en evalueert de begeleiding en coaching van werkzoekenden;
- Voert de regie over het gehele traject, van intakegesprek tot eindresultaat, en stelt een trajectplan op;
- Begeleidt en traint – indien gewenst – werkzoekenden in groepsverband;
- Onderhoudt contacten met opdrachtgevers (intern en extern), rapporteert over de voortgang van de trajecten en draagt zorg voor interne stuurinformatie;
- Onderhoudt intensief contact met de accountmanagers;
- Plaatst werkzoekenden bij werkgevers zo nodig met inzet van maatregelen;
- Levert input voor optimalisatie en ontwikkeling van nieuwe en bestaande procedures en producten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele functie specifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Uitstekende situationeel communicatieve en sociale vaardigheden gericht op het begeleiden van sociaal kwetsbare cliënten;
- Goede coaching vaardigheden;
- Vaardigheid om in teamverband te werken aan een gemeenschappelijk doel waar het van belang is dat je jouw eigen belang ondergeschikt kunt maken aan het teambelang;
- Kennis van de doelgroep en relevante wet- en regelgeving;
- Een proactieve houding, klantgericht handelen, flexibiliteit, zelfstandigheid en resultaatgerichtheid;
- Kennis van methodieken en methodisch werken.

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, kwaliteitsgerichtheid, organiseren eigen werk, resultaatgerichtheid.

Preventiemedewerker - Juridische uitvoering & Interne controle

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist B

Algemeen

Als preventiemedewerker behoor je tot het teams Juridische uitvoering & Interne controle en ben je ondersteunend aan het primair proces arbeidsintegratie en uitkeringen. Je bent verantwoordelijk voor de correcte juridische en kwalitatieve uitvoering van onderzoeken gericht op preventie met betrekking tot het al dan niet verstrekken van een uitkering. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de medewerker bezwaar & beroep, beheerder uitkeringen en de specialist uitkeringen en rapporteert aan de teamleider van je team.

Wat ga je doen?

- Voert (specialistische) onderzoeken uit gericht op preventie;
- Stelt rapportages op ten behoeve van besluitvorming van het recht op uitkering krachtens de Participatiewet;
- Wordt, in voorkomende gevallen, opgeroepen en gehoord door de bezwaarschriftencommissie met betrekking tot het eigen onderzoek;
- Verwerkt benodigde gegevens in systemen ten behoeve van informatievoorziening;
- Onderhoudt relevante externe contacten;
- Informeert en adviseert de teamleider inhoudelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebied Participatiewet en Algemene Wet Bestuursrecht;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Onafhankelijkheid, adviesvaardigheid, overtuigingskracht, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Projectleider - Werkgever dienstverlening

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Vakspecialist A

Algemeen

Als projectleider werkgever dienstverlening ben je verantwoordelijk voor het ontwikkelen van concepten/arrangementen vanuit jouw contacten/relaties met werkgevers/werkgever-netwerken of die van accountmanagers. Je kent de ontwikkelingen in de regio, de diverse branches en de diverse werkgevers. Je vertaalt deze ontwikkelingen in concepten/arrangementen ten behoeve van de werkgeversdienstverlening. De werkzaamheden worden met een grote mate van zelfstandigheid verricht. Je verzorgt de informatievoorziening aan en werkt nauw samen met de accountmanagers, de manager Werkgever dienstverlening en de directeur Arbeidsintegratie.

Wat ga je doen?

- Onderhoudt, verbindt een netwerk van werkgevers en breidt dit uit;
- Monitoort, interpreteert ontwikkelingen in de regionale (arbeids)markt en speelt hierop in;
- Signaleert kansen voor de accountmanagers en komt met hen tot een plan van aanpak;
- Rapporteert initiatieven om de werkgeversdienstverlening nader af te stemmen op de marktvraag en zet deze projectmatig op.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo- of WO-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van de regionale (arbeids)markt;
- Commerciële werkervaring; je bent een netwerker;
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden;
- Helikopterview en analytisch denkvermogen;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden, deze ook zien en benutten;
- Daadkracht en pro-activiteit om zelfstandig projecten te starten en tot afronding te leiden.

Vereiste competenties

Plannen en organiseren, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, samenwerken.

Projectleider - ICT

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Vakspecialist A

Algemeen

Als projectleider behoor je tot het team ICT en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je bent verantwoordelijk voor meerdere ICT projecten en zorgt dat de projecten binnen de gestelde kaders tot een goede einde worden gebracht. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt samen met diverse disciplines en rapporteert aan de teamleider ICT.

Wat ga je doen?

- Stuurt projecten vanaf initiatiefase tot en met implementatie binnen de daarvoor gestelde projectvoorwaarden;
- Leidt projecten op hoofdlijnen en is in staat snel te schakelen bij stagnaties;
- Stemt lopende zaken af met opdrachtgever en de interne organisatie om de kaders te stellen op het gebied van financiën en uitvoering;
- Draagt zorg voor de ontwikkeling van projectleden;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Onderhoudt relevante externe contacten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van en ervaring met projecttechnieken (Prince2, Scrum);
- In staat zijn om nauwkeurig en conform de eisen van de (potentiele) opdrachtgever te werken;
- Helikopterview en analytisch denkvermogen;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Plannen en organiseren, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, samenwerken.

Salarisadministrateur - Financiële- en salarisadministratie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer D

Algemeen

Als salarisadministrateur behoor je tot het team Financiële- en salarisadministratie en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je draagt mede zorg voor een juiste, tijdige en volledige verwerking van de salarisadministraties van alle activiteiten van het werkbedrijf. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen en rapporteert aan de teamleider | business controller Financiële- en salarisadministratie.

Wat ga je doen?

- Verzorgt de controle en invoer van gegevens in de diverse geautomatiseerde systemen ten behoeve van de salarisadministraties van alle cao's en arbeidsvoorwaardenregeling zodat deze juist en volledig verwerkt worden;
- Verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de salarisadministraties, de tijdigheid van de salarisverwerking en draagt zorg voor de vertrouwelijkheid van gegevens;
- Stelt procedures en werkinstructies op en draagt zorg voor het 'in control' zijn;
- Verzorgt de correspondentie met interne en externe belanghebbenden;
- Onderhoudt de toepassing van de cao regelgeving;
- Aanspreekpunt voor interne en externe klanten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met diverse geautomatiseerde systemen om een moderne salarisadministratie te voeren (kennis van Mercash);
- Klant- en resultaatgericht, kwaliteitsgericht;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

Vereiste competenties

Kwaliteitsgerichtheid, accuratesse, samenwerken, integriteit.

Secretaris regionale bezwarencommissie - Juridische uitvoering & Interne controle

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur D

Algemeen

Als secretaris regionale bezwarencommissie behoor je tot het team Juridische uitvoering & Interne controle en ben je ondersteunend aan het primair proces arbeidsintegratie en uitkeringen. Je bent verantwoordelijk voor het behandelen van bezwaarschriften in de bezwarencommissie met als doel dat de commissie een onafhankelijk advies kan uitbrengen. Je bent zowel een inhoudelijk juridisch adviseur als de verbinder tussen de bezwarencommissie en de organisatie. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je rapporteert aan de teamleider Juridische uitvoering & Interne controle.

Wat ga je doen?

- Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een planning van de behandeling van de bezwaarschriften in de bezwarencommissie;
- Bewaakt processen en termijnen;
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de leden van de bezwarencommissie;
- Stelt het advies van de commissie op inzake de behandelde bezwaarschriften;
- Stelt het jaarverslag op namens de bezwarencommissie
- Is intermediair tussen de organisatie en de bezwarencommissie;
- Informeert en adviseert de teamleider inhoudelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebied Participatiewet en Algemene wet bestuursrecht;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Onafhankelijkheid, adviesvaardigheid, overtuigingskracht, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, organisatiesensitiviteit.

Senior applicatiebeheerder - ICT

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist A

Algemeen

Als senior applicatiebeheerder behoor je tot het team ICT en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je bent verantwoordelijk voor inrichting en de continuïteit van het applicatielandschap van het Werkbedrijf. Je voert werkzaamheden uit die variëren van het oplossingen van storingen van applicaties tot en met het verzorgen van de communicatie tussen de applicaties onderling. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt samen met diverse disciplines en rapporteert aan de teamleider ICT.

Wat ga je doen?

- Is verantwoordelijk voor het operationeel beheer van en onderhoud aan administratieve applicaties;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van richtlijnen en instructies voor de gebruikers en het onderhouden van gebruikersdocumentatie;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van de informatiesystemen door middel van registratie en evaluatie;
- Bewaakt de integriteit en actualiteit van gegevens en voert functionele beveiligingsmaatregelen in;
- Is verantwoordelijk voor het tijdig en juist laten uitvoeren van nieuwe releases en het begeleiden van implementatietrajecten;
- Is verantwoordelijk voor het genereren en mede vormgeven van (management)informatie;
- Is verantwoordelijk voor het mede opstellen van wijzigingsplannen;
- Neemt deel aan projecten;
- Informeert en adviseert de teamleider inhoudelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van en ervaring met grote complexe databases, bij voorkeur in samenhang met de applicatie GWS4all;
- Ervaring met Oracle, ITIL Foundation en Prince2;
- Daadkracht, resultaatgerichtheid;
- Communicatieve en sociale vaardigheden;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Analytisch denkvermogen en het vermogen om procesmatig te denken;
- Accuratesse;
- Omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, probleemoplossend vermogen, luisteren, samenwerken.

Senior assistent werkleider - Buitendienst

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Operationeel leidinggevende C

Algemeen

De afdeling Groen projecten biedt in opdracht van gemeenten in de groenvoorziening passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Als senior assistent werkleider binnen het team Buitendienst van de afdeling Groen Projecten ben je mede verantwoordelijk voor de kwantiteit en kwaliteit van de productie en voor de functionele sturing van personeel binnen het team. Tevens ben je verantwoordelijk voor de aansturing van uitbesteed werk. Je rapporteert aan een werkleider binnen het team Buitendienst.

Wat ga je doen?

- Geeft functioneel leiding en biedt begeleiding aan een groep medewerkers, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Is verantwoordelijkheid voor het machinaal werk in het rayon;
- Coördineert werkprocessen en is verantwoordelijk voor de inzet en planning van de medewerkers en machines;
- Voert productadministratie, uren- en tijdregistratie;
- Biedt ondersteuning in de ontwikkeling van de medewerkers en bevorderen van werknemers- en sociale vaardigheden;
- Levert gegevens aan ten behoeve van rapportages.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde Mbo opleiding, niveau 4 in het vakgebied Groen, aangevuld met enkele functie specifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring in de aansturing van machinaal werk;
- Het kunnen interpreteren van (beeld)bestekken;
- Het vermogen om een brede diversiteit aan mensen met specifieke problematieken te begeleiden en daarmee resultaat te bereiken;
- Flexibele inzet ten aanzien van werktijden;
- Rijbewijs BE;
- Een proactieve en positieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.

Vereiste competenties

Overtuigingskracht, klantgerichtheid, leidinggeven, plannen en organiseren.

Senior assistent werkleider - Groepsdetachering en Participatie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Operationeel leidinggevende C

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering en Participatie biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt bij opdrachtgevers op locatie. Voor medewerkers met een zeer grote afstand tot de arbeidsmarkt wordt werk met een hoge mate van aanpassing georganiseerd, indien mogelijk zo dicht mogelijk bij het woonadres van medewerker.

Als senior assistent werkleider van één van de teams Groepsdetachering en Participatie ben je medeverantwoordelijk voor de kwantiteit en kwaliteit van de productie en voor de functionele sturing van personeel binnen het team. Je coördineert werkprocessen zelfstandig. Je draagt bij aan de ontwikkeling, het bevorderen van de motivatie en vergroten van de sociale vaardigheden van de medewerkers. Je rapporteert aan de werkleider.

Wat ga je doen?

- Geeft functionele sturing aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Is verantwoordelijk voor de output in productie;
- Voert het operationele beleid uit;
- Voert en draagt de werkwijze werkplekorganisatie en verbeteringsgericht werken uit;
- Realiseert de productieplanning (output), draagt zorg voor de juiste inzet en planning van de medewerkers en maakt gebruik van de inzetbaarheid-matrix en/of trajectplan;
- Borgt de kwaliteit van het productieproces;
- Verzorgt de voorbereidende werkzaamheden voor het productieproces en de product- en personeelsadministratie;
- Is verantwoordelijk voor de logistiek rondom het productieproces;
- Acteert zelfstandig bij wijzigingen en problemen op het gebied van productie en personeel en escaleert, indien nodig, naar de werkleider.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Mbo, niveau 4 opleiding aangevuld met enkele relevante cursussen;
- Grote mate van zelfstandigheid;
- Proactieve houding, flexibele en klantgerichte instelling en stressbestendigheid;
- Ervaring met leidinggeven binnen een productieomgeving;
- Resultaatgericht handelen;
- Affiniteit met doelgroep medewerkers.

Vereiste competenties

Overtuigingskracht, klantgerichtheid, leidinggeven, plannen en organiseren.

Senior beleidsadviseur - Beleid

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur B

Algemeen

Als senior beleidsadviseur behoor je tot de eenheid Beleid en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je houdt pro-actief landelijke ontwikkelingen in wet- en regelgeving scherp in de gaten, bekijkt de gevolgen en mogelijkheden voor de organisatie, vertaalt dit naar strategisch beleid en ontwikkelt nieuwe producten. Je levert daarmee een bijdrage aan het realiseren van organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de directeuren en managers van de activiteiten Arbeidsintegratie en Werk en Participatie, diverse disciplines en externe partijen en rapporteert aan de manager Staf.

Wat ga je doen?

- Volgt landelijke en lokale ontwikkelingen en maakt de vertaalslag naar gevolgen en mogelijkheden voor de organisatie;
- Vertaalt ontwikkelingen in wet- en regelgeving naar strategisch beleid;
- Speelt in op politiek-bestuurlijke en maatschappelijke ontwikkelingen waarbij de strategie wordt vastgesteld;
- Ontwikkelt en beschrijft nieuwe concepten en producten;
- Coördineert projecten met een groot afbreukrisico;
- Schrijft beleids- en projectvoorstellen;
- Vertegenwoordigt, waar nodig, de organisatie;
- Bewaakt planningen en termijnen;
- Fungeert als klankbord voor beleidsmedewerkers.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte universitaire opleiding;
- Kennis van landelijke ontwikkelingen en het kunnen formuleren van een duidelijk beeld over vorm en inhoud van deze ontwikkelingen;
- Kennis van de doelgroep, van relevante wet- en regelgeving en van de regels van het ESF;
- Kennis van interne procedures en regelingen;
- In staat om tot vernieuwende concepten en producten te komen;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- In staat zijn om zeer nauwkeurig en exact conform de eisen van de (potentiele) opdrachtgever te werken;
- Helikopterview;
- Een sterk ontwikkeld logisch redeneervermogen en een proactieve houding;
- Zicht op en gevoel voor de relevante omgeving en haar dynamiek;
- Strak plannen en organiseren, proactief kunnen sturen en tot afronding kunnen komen;
- Goed kunnen samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, probleemoplossend vermogen, samenwerken, markt(omgeving)gerichtheid, organisatiesensitiviteit.

Senior kwaliteitsmedewerker - Groepsdetachering Dorel

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist A

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering Dorel biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt ten behoeve van opdrachtgever Dorel.

Als senior kwaliteitsmedewerker binnen Groepsdetachering Dorel ben je verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van de autoveiligheidstoeltjes die geassembleerd worden. Dit binnen het kader van vastgestelde procedures, assemblageprotocollen en kwaliteitsinstructies. De focus ligt op toezicht, toetsing en ondersteuning van het assemblageproces in het kader van verbeteringsgericht werken en werkplekorganisatie. Je werkt nauw samen met de werkleiding van de assemblagelijnen en de afdeling Kwaliteit van de opdrachtgever Dorel. Je legt verantwoording af aan de teamleider Staf.

Wat ga je doen?

- Stelt rapportages, sturings- en verantwoordingsdocumenten op;
- Stuurt een beperkte groep medewerkers functioneel aan binnen het vakgebied;
- Verricht diverse administratieve taken, zoals verzamelen, controleren, coderen en vastleggen van gegevens in een (sub-) administratie of (geautomatiseerd) systeem;
- Monitoort, controleert en analyseert (administratieve) processen;
- Werkt intensief samen met de opdrachtgever binnen het vakgebied;
- Adviseert gevraagd en ongevraagd binnen het vakgebied (intern en extern);
- Is verantwoordelijk voor implementatie en borging van werkmethoden en systemen van de opdrachtgever;
- Faciliteert de operatie op het gebied van verbeteringsgericht werken, leanmanagement en werkplekorganisatie;
- Borgt productieprocessen en werkplekorganisatie;
- Organiseert en geeft uitvoering aan interne en externe audits;
- Handelt verstoringen op de lijn effectief af (damage control).

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding in technische richting. Aangevuld met enkele functie specifieke opleidingen/cursussen op het gebied van Leanmanagement, SixSigma en SGA is een pré;
- Minimaal 3 jaar ervaring op het gebied van kwaliteit in een productieomgeving;
- Kennis van en ervaring met verbeteringsgericht werken;
- Proactieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemersgeest en resultaatgerichtheid;
- Overtuigingskracht, zeer goede communicatieve en sociale vaardigheden;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Engelse taalvaardigheid is een pré.

Vereiste competenties

Overtuigingskracht, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, communicatieve vaardigheden**.**

Senior medewerker bedrijfsbureau A – factur. en urenverantw. - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer A

Algemeen

Als senior medewerker bedrijfsbureau A behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je aandachtsgebied is het onderdeel facturatie en urenverantwoording en daarmee ondersteun je de interne organisatie. Je bent verantwoordelijk voor de algehele administratieve verwerking van facturatie en urenverantwoording. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt samen met teamleiders en leidinggevenden en rapporteert aan de teamleider Bedrijfsbureau FI.

Wat ga je doen?

- Is mede verantwoordelijk voor het factureren van dienstverlening, het verwerken van uren en het bepalen van onderhanden werkposities;
- Verzorgt en analyseert (operationele) rapportages en maakt nacalculaties op;
- Is mede verantwoordelijk voor het opstellen en implementeren van werkprocessen en werkinstructies;
- Is mede verantwoordelijk voor het definiëren en implementeren van sjablonen;
- Draagt zorg voor verwerking van administratieve gegevens, opstellen van (standaard) brieven en/of overeenkomsten en archivering van bescheiden;
- Signaleert onvolledigheid van de registratie en informeert de verantwoordelijke functionaris.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van financieel-administratieve processen en bedrijfseconomische analyses en het opstellen van rapportages;
- Ervaring met diverse geautomatiseerde systemen, waaronder Navision en MS Office (excel) en GWS;
- Klant- en resultaatgericht, kwaliteitsgericht en ondernemend;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Creativiteit en analytisch denkvermogen;
- Goed samenwerken, teamgericht aansturen en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Probleemanalyse, oordeelsvorming, inzet en accuratesse.

Senior medewerker bedrijfsbureau A - rechtmatigheid - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer A

Algemeen

Als senior medewerker bedrijfsbureau A behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je aandachtsgebied is het onderdeel rechtmatigheid wat onderdeel uitmaakt van het primair proces uitkeringen. Je geeft bedrijfskundige adviezen inzake efficiencyverbetering en voortgangscontrole van de activiteiten van jouw aandachtsgebied. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt samen met diverse disciplines en rapporteert aan de teamleider Bedrijfsbureau FI.

Wat ga je doen?

- Verzorgt en analyseert (operationele) rapportages;
- Is mede verantwoordelijk voor het opstellen en implementeren van werkprocessen en werkinstructies;
- Is mede verantwoordelijk voor het definiëren en implementeren van sjablonen;
- Draagt zorg voor verwerking van administratieve gegevens, opstellen van (standaard) brieven en/of overeenkomsten en archivering van bescheiden;
- Signaleert onvolledigheid van de registratie en informeert de verantwoordelijke functionaris.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van financieel-administratieve processen en bedrijfseconomische analyses en het opstellen van rapportages;
- Ervaring met diverse geautomatiseerde systemen, waaronder GWS4all en MS Office (excel);
- Klant- en resultaatgericht, kwaliteitsgericht en ondernemend;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Creativiteit en analytisch denkvermogen;
- Goed samenwerken, teamgericht aansturen en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Probleemanalyse, oordeelsvorming, inzet en accuratesse.

Senior medewerker bedrijfsbureau A - trajecten - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer A

Algemeen

Als senior medewerker bedrijfsbureau A behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je aandachtsgebied is het onderdeel trajecten en daaronder vallen de onderdelen diagnose, werk, maatschappelijke deelname en de BBZ. Dit aandachtsgebied is onderdeel van het primair proces werk. Je geeft bedrijfskundige adviezen inzake efficiencyverbetering en voortgangscontrole van de activiteiten van jouw aandachtsgebied Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt samen met diverse disciplines en rapporteert aan de teamleider Bedrijfsbureau FI.

Wat ga je doen?

- Verzorgt en analyseert (operationele) rapportages;
- Is mede verantwoordelijk voor het opstellen en implementeren van werkprocessen en werkinstructies;
- Is mede verantwoordelijk voor het definiëren en implementeren van sjablonen;
- Draagt zorg voor verwerking van administratieve gegeven, opstellen van (standaard) brieven en/of overeenkomsten en archivering van bescheiden;
- Signaleert onvolledigheid van de registratie en informeert de verantwoordelijke functionaris.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van financieel-administratieve processen en bedrijfseconomische analyses en het opstellen van rapportages;
- Ervaring met diverse geautomatiseerde systemen, waaronder GWS4all en MS Office (excel);
- Klant- en resultaatgericht, kwaliteitsgericht en ondernemend;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Creativiteit en analytisch denkvermogen;
- Goed samenwerken, teamgericht aansturen en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Probleemanalyse, oordeelsvorming, inzet en accuratesse.

Senior medewerker bedrijfsbureau A - Groepsdetachering Dorel

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | Beheer A

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt ten behoeve van opdrachtgever Dorel.

Als senior medewerker bedrijfsbureau A coördineer je de werkvoorbereiding, planning en orderbegeleiding binnen het team Staf, adviseer en ondersteun je de werkleiding hierbij. Je rapporteert aan de teamleider Staf.

Wat ga je doen?

- Stelt rapportages, sturings- en verantwoordingsdocumenten op;
- Stuurt functioneel een beperkte groep medewerkers aan binnen het vakgebied;
- Signaleert het effect van wijzigingen in wet- en regelgeving en doet hierop implementatievoorstellen;
- Verricht diverse administratieve taken, zoals het verzamelen, controleren, coderen en vastleggen van gegevens in een (sub-) administratie of (geautomatiseerd) systeem (o.a. inrichting van ordervoorbereiding, planning en voor- en nacalculatie);
- Monitoort, controleert en analyseert administratieve processen:
- Realiseren van een betrouwbare en effectieve planning;
- Organisatie van een sluitende plannings- en voortgangsadministratie;
- Administratieve afhandeling volgens overeenkomst opdrachtgever;
- Planning & control cyclus ;
- Facturatie en leveren van nacalculatie.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd binnen het vakgebied (intern en extern);
- Voert communicatie over productievoortgang (intern en extern).

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Goed cijfermatig inzicht;
- Grondige kennis van calculatiemethoden;
- Een proactieve en positieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, communicatieve vaardigheden, organisatiesensitiviteit, resultaatgerichtheid.

Senior medewerker bedrijfsbureau A - Groepsdetachering en Participatie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | Beheer A

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering en Participatie biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt bij opdrachtgevers op locatie. Voor medewerkers met een zeer grote afstand tot de arbeidsmarkt wordt werk met een hoge mate van aanpassing georganiseerd, indien mogelijk zo dicht mogelijk bij het woonadres van medewerker.

Als Senior medewerker bedrijfsbureau A coördineer je de werkvoorbereiding, planning en orderbegeleiding binnen het team Groepsdetachering en Participatie 2, adviseer en ondersteun je de werkleiding hierin. Je rapporteert aan de Teamleider Groepsdetachering en Participatie 2.

Wat ga je doen?

- Stelt rapportages, sturings- en verantwoordingsdocumenten op;
- Stuurt functioneel een beperkte groep medewerkers aan binnen het vakgebied;
- Verricht diverse administratieve taken, zoals het verzamelen, controleren, coderen en vastleggen van gegevens in een (sub-) administratie of (geautomatiseerd) systeem (o.a. inrichting van ordervoorbereiding, planning en voor- en nacalculatie);
- Monitoort, controleert en analyseert administratieve processen:
- Realiseren van een betrouwbare en effectieve planning;
- Organisatie van een sluitende plannings- en voortgangsadministratie;
- Administratieve afhandeling volgens overeenkomst opdrachtgever;
- Planning & control cyclus;
- Facturatie en leveren van nacalculatie.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd binnen het vakgebied (intern en extern);
- Voert communicatie over productievoortgang (intern en extern).

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Goed cijfermatig inzicht;
- Grondige kennis van calculatiemethoden;
- Een proactieve en positieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, communicatieve vaardigheden, organisatiesensitiviteit, resultaatgerichtheid.

Senior medewerker bedrijfsbureau B - personele administratie - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer B

Algemeen

Als senior medewerker bedrijfsbureau B behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je aandachtsgebied is het onderdeel personele administratie en daarmee ondersteun je de interne organisatie. Je bent verantwoordelijk voor de algehele administratieve verwerking van personele gegevens. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met het team P&O en rapporteert aan de teamleider Bedrijfsbureau FI.

Wat ga je doen?

- Verzorgt en analyseert (operationele) rapportages;
- Is mede verantwoordelijk voor het opstellen en implementeren van werkprocessen en werkinstructies; Mede verantwoordelijk voor het definiëren en implementeren van sjablonen;
- Draagt zorg voor verwerking van personele gegevens, opstellen van (standaard) brieven en/of overeenkomsten en archivering van bescheiden;
- Ziet toe op de juiste uitvoering van ziek- en herstel meldingen en planning van spreekuren van bedrijfsartsen;
- Signaleert onvolledigheid van de registratie en informeert de verantwoordelijke functionaris.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte HBO opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van personele processen en het opstellen van personele rapportages;
- Ervaring met diverse geautomatiseerde systemen, waaronder Mercash en MS Office (excel);
- Klant- en resultaatgericht, kwaliteitsgericht en ondernemend;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Creativiteit en analytisch denkvermogen;
- Goed samenwerken, teamgericht aansturen en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Probleemanalyse, oordeelsvorming, inzet en accuratesse.

Senior medewerker bedrijfsbureau B - werkgeversbenadering - Bedrijfsbureau FI

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer B

Algemeen

Als senior medewerker bedrijfsbureau B behoor je tot het team Bedrijfsbureau FI en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je aandachtsgebied is het onderdeel werkgeversbenadering en daaronder vallen de onderdelen subsidies, loonwaarde metingen en werkgeversdienstverlening. Dit aandachtsgebied is onderdeel van het primair proces werk. Je geeft bedrijfskundige adviezen inzake efficiencyverbetering en voortgangscontrole van de activiteiten van jouw aandachtsgebied. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt samen met diverse disciplines en rapporteert aan de teamleider Bedrijfsbureau FI.

Wat ga je doen?

- Verzorgt en analyseert (operationele) rapportages;
- Is mede verantwoordelijk voor het opstellen en implementeren van werkprocessen en werkinstructies;
- Is mede verantwoordelijk voor het definiëren en implementeren van sjablonen;
- Draagt zorg voor verwerking van administratieve gegevens, opstellen van (standaard) brieven en/of overeenkomsten en archivering van bescheiden;
- Signaleert onvolledigheid van de registratie en informeert de verantwoordelijke functionaris.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van financieel-administratieve processen en bedrijfseconomische analyses en het opstellen van rapportages;
- Ervaring met diverse geautomatiseerde systemen, waaronder Navision, GWS4all en MS Office (excel);
- Klant- en resultaatgericht, kwaliteitsgericht en ondernemend;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Creativiteit en analytisch denkvermogen;
- Goed samenwerken, teamgericht aansturen en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Probleemanalyse, oordeelsvorming, inzet en accuratesse.

Senior medewerker bedrijfsbureau B - Binnendienst

Behorend bij de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer B

Algemeen

De afdeling Groen Projecten biedt in opdracht van gemeenten in de groenvoorziening passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Als senior medewerker bedrijfsbureau coördineer je de werkvoorbereiding, planning en orderbegeleiding binnen het team binnendienst, adviseer en ondersteun je de leiding hierbij. Je rapporteert aan de teamleider Binnendienst.

Wat ga je doen?

- Stelt rapportages, sturings- en verantwoordingsdocumenten op;
- Stuurt functioneel een beperkte groep medewerkers aan binnen het vakgebied;
- Verricht diverse administratieve taken, zoals het verzamelen, controleren, coderen en vastleggen van gegevens in een (sub-) administratie of (geautomatiseerd) systeem (o.a. inrichting van ordervoorbereiding, planning en voor- en nacalculatie);
- Monitoort, controleert en analyseert administratieve processen:
- Realiseren van een betrouwbare en effectieve planning;
- Organisatie van een sluitende plannings- en voortgangsadministratie;
- Administratieve afhandeling volgens overeenkomst opdrachtgever;
- Planning & control cyclus.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd binnen het vakgebied (intern en extern);
- Voert communicatie over productievoortgang (intern en extern).

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Goed cijfermatig inzicht;
- Grondige kennis van calculatiemethoden;
- Groenkennis;
- Ervaring met de softwarepakketten, met name GroenVision is een pré;
- Kennis van automatiseringstechnieken;
- Een proactieve en positieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, communicatieve vaardigheden, organisatiesensitiviteit, resultaatgerichtheid.

Senior medewerker bedrijfsbureau B - Groepsdetachering Dorel

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | Beheer B

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt ten behoeve van opdrachtgever Dorel.

Als senior medewerker bedrijfsbureau B coördineer je mede de werkvoorbereiding, planning en orderbegeleiding binnen het team Staf, adviseer en ondersteun je de werkleiding hierbij. Je werkt hiervoor nauw samen met de senior medewerker bedrijfsbureau B. Je rapporteert aan de teamleider Staf.

Wat ga je doen?

- Stelt rapportages, sturings- en verantwoordingsdocumenten op;
- Stuurt mede functioneel een beperkte groep medewerkers aan binnen het vakgebied;
- Verricht diverse administratieve taken, zoals het verzamelen, controleren, coderen en vastleggen van gegevens in een (sub-) administratie of (geautomatiseerd) systeem (o.a. inrichting van ordervoorbereiding, planning en voor- en nacalculatie);
- Monitoort, controleert en analyseert administratieve processen:
- Realiseren van een betrouwbare en effectieve planning;
- Organisatie van een sluitende plannings- en voortgangsadministratie;
- Administratieve afhandeling volgens overeenkomst opdrachtgever;
- Planning & control cyclus ;
- Facturatie en leveren van nacalculatie.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd binnen het vakgebied (intern en extern);
- Voert communicatie over productievoortgang (intern en extern).

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Goed cijfermatig inzicht;
- Grondige kennis van calculatiemethoden;
- Een proactieve en positieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, communicatieve vaardigheden, organisatiesensitiviteit, resultaatgerichtheid.

Senior medewerker communicatie - Communicatie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur C

Algemeen

De eenheid Communicatie adviseert en ondersteunt de algemeen directeur en het MT-WB met betrekking tot het (marketing)communicatiebeleid en de implementatie ervan. Vertrekpunt daarbij is het ondernemingsplan en de daarin uitgezette richting en aandachtspunten. Alle communicatie-inspanningen zijn erop gericht een positieve uitgangspositie te realiseren met de doelgroepen waar het Werkbedrijf een afhankelijkheidsrelatie mee heeft. Dat doen we door op een zo effectief en efficiënt mogelijke wijze alle vormen van in- en externe communicatie in te richten en op elkaar af te stemmen. Doel is het versterken van de relatie die klanten -in de breedste zin des woords- met het Werkbedrijf hebben. Je werkt hiervoor nauw samen in een klein hecht team en met andere afdelingen. Je rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.

Wat ga je doen?

- Is verantwoordelijk voor de strategische communicatie over activiteiten van het Werkbedrijf;
- Adviseert en informeert management met betrekking tot strategische marketing- en communicatie zaken en pakt hieruit voortvloeiende werkzaamheden op;
- Stemt afdeling overstijgende beleidsontwikkeling zelfstandig af;
- Initieert, regisseert en evalueert communicatieplannen;
- Bewaakt en verbetert de huisstijl;
- Ontwikkelt, schrijft notities, nieuwsbulletins, brochures, persberichten, teksten voor de website, intranet, publicatieborden en social media;
- Vertegenwoordigt, waar nodig, de organisatie.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo of WO-opleiding aangevuld met relevante cursussen;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden;
- Kennis en ervaring met alle vormen van digitale vormgeving en contactcreatie;
- Je laat eigenaarschap zien binnen jouw projecten;
- Je bent ondernemend, creatief, resultaatgericht, werkt planmatig en bent een teamplayer.

Vereiste competenties

Adviesvaardigheid, overtuigingskracht, klantgerichtheid, organisatiesensitiviteit.

Senior medewerker financiële administratie - Financiële- en Salarisadministratie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer A

Algemeen

Als senior medewerker financiële administratie behoor je tot het team Financiële- en salarisadministratie en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je bent verantwoordelijk voor de algehele administratieve verwerking van alle financiële gegevens die deel uitmaken van de planning & control cyclus en het beoordelen en controleren van de financiële boekingen. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je stuurt de medewerkers van dit team functioneel aan en rapporteert aan de teamleider | business controller Financiële- en salarisadministratie.

Wat ga je doen?

- Verantwoordelijk voor de algehele financieel administratieve verwerking;
- Mede verantwoordelijk voor het samenstellen en ontwikkelen van rapportages, begrotingen en jaarrekeningen;
- Stelt analyses op ten behoeve van de rapportages van het werkbedrijf alsmede scenario-berekeningen;
- Stelt tijdig producten op volgens de planning en control cyclus;
- Verantwoordelijk voor het borgen en uitvoeren van interne controle conform interne en externe afspraken;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de teamleider op het vakgebied;
- Coördineert en controleert de werkzaamheden binnen het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Verzorgt de correspondentie met interne en externe belanghebbenden;
- Onderhoudt relevante externe contacten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met diverse geautomatiseerde systemen om een moderne financiële administratie te voeren [kennis van Navision];
- Klant- en resultaatgericht, kwaliteitsgericht en ondernemend;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Creativiteit en conceptueel denken;
- Goed samenwerken, teamgericht aansturen en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Creativiteit, kwaliteitsgerichtheid, accuratesse, integriteit.

Senior medewerker informatievoorziening - Informatievoorziening

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist A

Algemeen

Als senior medewerker informatievoorziening behoor je tot de eenheid Informatievoorziening en ben je ondersteunend aan de interne organisatie van het werkbedrijf. Je bent verantwoordelijk voor de totstandkoming van de juiste en volledige informatievoorziening die nodig is om alle processen binnen het werkbedrijf te controleren en te sturen. Als senior medewerker informatievoorziening stuur je mede de operationele activiteiten van de eenheid aan en adviseert de manager | financial controller van de afdeling Financiën & informatievoorziening op het uitvoeringsvlak. Waar nodig treed je op als projectleider. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de controllers, de lijnmanagers en rapporteert aan de manager | financial controller.

Wat ga je doen?

- Leidt (grote) projecten op het gebied van informatievoorziening;
- Inventariseert informatiebehoeften en werkt de behoefte uit in functionele eisen documenten;
- Bouwt management rapportages en operationele controle rapportages;
- Is verantwoordelijk voor het implementeren/uitrollen van rapportages in de organisatie;
- Beheert gebouwde rapportages via onder andere Sharepoint
- Levert een bijdrage bij de opzet van het datawarehouse en het gebruik van business intelligence tools;
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de visie en het beleid inzake management informatie;
- Coördineert en controleert de werkzaamheden binnen het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van en ervaring met projectmatig werken;
- Kennis van en ervaring met relationele databases (Dynamics is een pré);
- Kennis van en ervaring met rapportage technieken in verschillende omgevingen;
- Kennis van SQL (bouwen views, functions en stored procedures), Visual Basics Excel
- (macro's);
- Kennis van en ervaring met datawarehouses, business intelligence tools;
- Kennis van en ervaring met SharePoint;
- Resultaatgericht, kwaliteitsgericht en ondernemend;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Uitstekend analytisch vermogen, accuratesse en communicatief vaardigheden.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, probleemoplossend vermogen, luisteren, samenwerken.

Senior medewerker interne controle - Juridische uitvoering & Interne controle

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Adviseur C

Algemeen

Als senior medewerker interne controle behoor je tot het team Juridische uitvoering & Interne controle en ben je ondersteunend aan het primair proces en de interne organisatie. Je stelt kaders en maakt procedures voor het uitvoeren van controles. Daarnaast stel je adviezen op naar aanleiding van bevindingen. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je hebt contact met medewerkers van diverse disciplines en rapporteert aan de teamleider Juridische uitvoering & Interne controle.

Wat ga je doen?

- Stelt kaders en procedures op voor de uitvoering van (interne) controles;
- Ziet toe op de integraliteit en kwaliteit van de uitvoering van processen;
- Doet verbetervoorstellen naar aanleiding van bevindingen;
- Borgt de kaders vanuit wet- en regelgeving op het gebied van privacy;
- Koppelt bevindingen naar management, teamleiders en medewerkers met als doel te komen tot een juiste juridische en kwalitatieve besluitvorming;
- Fungeert als aanspreekpunt voor externe accountants;
- Levert een bijdrage in de interne scholing van medewerkers die inhoudelijke taken uitvoeren.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving met aandachtsgebieden Participatiewet, Algemene wet bestuursrecht en privacywetgeving;
- Kennis van interne procedures en regelingen;
- Daadkracht, klant- en resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Adviesvaardigheid, op hoger niveau kunnen communiceren, helikopterview
- Accuratesse
- Strak plannen en organiseren en proactief kunnen sturen en tot afronding komen;
- Goed kunnen samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Onafhankelijkheid, adviesvaardigheid, kwaliteitsgerichtheid, oordeelsvorming.

Senior salarisadministrateur - Financiële- en Salarisadministratie

Behoort tot de functiefamilie/generiek: Administratie | beheer B

Algemeen

Als senior salarisadministrateur behoor je tot het team Financiële- en salarisadministratie en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je bent verantwoordelijk voor een juiste, tijdige en volledige verwerking van de salarisadministraties van alle activiteiten van het werkbedrijf. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je stuurt medewerkers van het team functioneel aan en rapporteert aan de teamleider | business controller Financiële- en salarisadministratie.

Wat ga je doen?

- Verantwoordelijk voor het loontechnisch inrichten van het salarispakket (Mercash);
- Onderhoudt de toepassing van de Cao regelgeving;
- Verzorgt de controle en invoer van gegevens in de diverse geautomatiseerde systemen ten behoeve van de salarisadministraties van alle Cao's en Arbeidsvoorwaardenregeling zodat deze juist en volledig verwerkt worden;
- Is verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de administraties, de tijdigheid van de salarisverwerking en zorgdragen voor de vertrouwelijkheid van gegevens;
- Stelt procedures en werkinstructies op en draagt zorg voor het 'in control' zijn;
- Coördineert de werkzaamheden binnen het team en controleert de werkzaamheden van de medewerkers;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de teamleider op het vakgebied;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen het vakdiscipline en draagt mede zorg voor de vertaling daarvan op uitvoeringsniveau;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Verzorgt de correspondentie met interne en externe belanghebbenden;
- Is aanspreekpunt voor interne en externe klanten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met diverse geautomatiseerde systemen om een moderne salarisadministratie te voeren [kennis van Mercash en Navision];
- Klant- en resultaatgericht, kwaliteitsgericht en ondernemend;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Creativiteit en conceptueel denken;
- Goed samenwerken, teamgericht aansturen en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Creativiteit, kwaliteitsgerichtheid, accuratesse en integriteit.

Senior systeembeheerder - ICT

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist B

Algemeen

Als senior systeembeheerder behoor je tot het team ICT en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je bent verantwoordelijk voor de inrichting en de continuïteit van de ICT infrastructuur van de organisatie, waaronder ICT-systemen & -diensten, back-up management en user management. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt samen met diverse disciplines en rapporteert aan de teamleider ICT.

Wat ga je doen?

- Is verantwoordelijk voor het inrichten en beheren van de ICT infrastructuur;
- Draagt zorg voor een optimale ondersteuning van de bedrijfsprocessen waar automatisering een belangrijke rol speelt;
- Werkt mee aan de implementatie van nieuwe applicaties, systemen en netwerken;
- Doet verbetervoorstellen en adviseert rondom grootschalige changetrajecten binnen het netwerk;
- Lost problemen op twee- en derdelijns niveau op, voert wijzigingen uit en participeert in technische verbeterprojecten;
- Voert dagelijks beheer van de back-up en restore, monitoring en troubleshooting
- Neemt deel aan projecten;
- Informeert en adviseert de teamleider inhoudelijk.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis en ervaring met het beheer van desktops, laptops en tablets, servers & storage, firewalls en routers, netwerkcomponenten, printers, vaste en mobiele telefonie, cloud computing;
- In het bezit van een groot aantal certificeringen (of hebt aantoonbare ervaring met): MSCE kennis level (praktijk), Citrix Xenapp, Citrix Provisioning, VMWare ESXi, Office 365 Cloud, Powershell scripting, McAfee EPO, Appsense virtualisatie, Citrix Netscaler technologie, Imaging m.b.v. Windows Deployment Server, WSUS, McAfee We gateway, Back-up techniek, Cisco Merk Wifi, SharePoint/Index, ITIL Foundation, Prince2. Verder aantoonbare ervaring met Networking: Switches, Routers, Firewalls, LAN, WAN, TCP/IP, DNS, UDP, Latency, VoIP, QoS, SSL;
- Daadkracht, resultaatgerichtheid;
- Communicatieve en sociale vaardigheden;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse;
- Omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, probleemoplossend vermogen, luisteren, samenwerken.

Senior werkleider - Assemblage

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Operationeel Leidinggevende A

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering Dorel biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt ten behoeve van opdrachtgever Dorel.

Als senior werkleider Dorel ben je verantwoordelijk voor de kwantiteit en kwaliteit van de productie en voor de personele begeleiding van een of meerdere afdelingen. Je coördineert complexe werkprocessen. Je draagt bij aan de ontwikkeling, het bevorderen van de motivatie en vergroten van de sociale vaardigheden van de medewerkers. Je werkt hierbij nauw samen met meerdere assistent werkleiders, soms verdeeld over verschillende locaties. Je rapporteert aan de teamleider Assemblage.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan assistent werkleider(s) en aan een groep medewerkers, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Verantwoordelijk voor het uitvoeren van het operationeel beleid (verzuimbeleid, integriteitsbeleid, sanctiebeleid, huishoudelijk reglement;
- Bewaakt de bedrijfskundige doelstellingen (uuropbrengst, planning, kwaliteit, uitstroom, aanwezigheid, effectiviteit en efficiency);
- Begeleid medewerkers en werkstages actief en methodisch in hun functioneren;
- Stelt targets voor de assistent werkleider(s) op het gebied van personeel en productie en ziet toe op realisatie;
- Stimuleert assistent werkleiders in het verbeteringsgericht werken;
- Bewaakt de formatie;
- Zit het afdelingsoverleg structureel voor;
- Signaleert ontwikkelingen bij de opdrachtgever en communiceert deze aan teamleider Assemblage;
- Neemt deel en draagt bij aan projecten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo, niveau 4 opleiding aangevuld met relevante cursussen;
- Meerdere jaren ervaring met leidinggeven aan grote groepen medewerkers binnen een productieomgeving;
- Zelfstandigheid, plannings- en organisatievaardigheden;
- Het vermogen om een brede diversiteit aan mensen met specifieke problematieken te begeleiden en daarmee resultaat te bereiken;
- Een proactieve en positieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.

Vereiste competenties

Overtuigingskracht, klantgerichtheid, leidinggeven, plannen en organiseren.

Senior werkleider - Groepsdetachering en Participatie

Behorend bij de functiefamilie/generiek: Operationeel leidinggevende A

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering en Participatie biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt bij opdrachtgevers op locatie. Voor medewerkers met een zeer grote afstand tot de arbeidsmarkt wordt werk met een hoge mate van aanpassing georganiseerd, indien mogelijk zo dicht mogelijk bij het woonadres van medewerker.

Als senior werkleider binnen één van de teams Groepsdetachering en Participatie ben je verantwoordelijk voor de kwantiteit en kwaliteit van de productie en voor de personele begeleiding van één of meerdere afdelingen. Je coördineert complexe werkprocessen. Je draagt bij aan de ontwikkeling, het bevorderen van de motivatie en vergroten van de sociale vaardigheden van de medewerkers. Je werkt hierbij nauw samen met meerdere assistent werkleiders, soms verdeeld over verschillende locaties. Je rapporteert aan de teamleider Groepsdetachering en Participatie.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan meerdere assistent werkleiders en aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de productie van een of meerdere eenheden;
- Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het operationeel beleid en personeelsaangelegenheden (verzuimbeleid, integriteitsbeleid, sanctiebeleid, huishoudelijk reglement);
- Bewaakt de bedrijfskundige doelstellingen (uuropbrengst, planning, kwaliteit, uitstroom, aanwezigheid, effectiviteit en efficiency);
- Begeleidt medewerkers en werkstages actief en methodisch in hun functioneren;
- Stelt targets voor de assistent werkleiders op het gebied van personeel en productie en ziet toe op realisatie;
- Stimuleert assistent werkleiders in het verbeteringsgericht werken;
- Neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Signaleert ontwikkelingen bij de opdrachtgever(s) en communiceert deze aan teamleider Groepsdetachering en Participatie.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo opleiding, aangevuld met relevante cursussen;
- Meerdere jaren ervaring met leidinggeven aan grote groepen medewerkers binnen een productieomgeving;
- Zelfstandigheid, plannings- en organisatievaardigheden;
- Het vermogen om een brede diversiteit aan mensen met specifieke problematieken te begeleiden en daarmee resultaat te bereiken;

- Een proactieve en positieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.

Vereiste competenties
Overtuigingskracht, klantgerichtheid, leidinggeven, plannen en organiseren.

Specialist Bbz - Besluit bijstandverlening zelfstandigen

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist A

Algemeen

Als specialist Besluit bijstandsverlening zelfstandigen (Bbz) begeleidt en ondersteun je startende en noodlijdende ondernemers. Het doel is om een individuele analyse te maken teneinde de ondernemer te ondersteunen bij zijn (tijdelijke) financiële problemen die het voortbestaan van zijn bedrijf bedreigen c.q. het verstrekken van een starterskrediet. Bij de Bbz ligt de focus op het ondersteunen en begeleiden van zelfstandigen in vrijwel alle gevallen door het verstrekken van een krediet. Je rapporteert aan de teamleider BBZ.

Wat ga je doen?

- Begeleidt zowel startende als gevestigde ondernemers in het kader van het Besluit bijstandverlening zelfstandigen;
- Verantwoordelijk voor het toekennen en beheren van uitkeringen in het kader van de Bbz;
- Geeft richting aan de cliënt en signaleert kansen, maar houdt ook rekening met de beperkingen;
- Heeft een kritische houding ten aanzien van terugbetalingen van versterkte kredieten;
- Volgt de ontwikkelingen in de markt aangaande kleine zelfstandigen;
- Overleg met externe partijen.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele functie specifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van wet- en regelgeving;
- Een proactieve houding, creativiteit, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.

Vereiste competenties

Oordeelsvorming, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, communicatieve vaardigheden**.**

Specialist uitkeringen - Uitkeringen de Peel/ Helmond

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Vakspecialist B

Algemeen

Als specialist uitkeringen behoor je tot één van de teams Uitkeringen de Peel of Uitkeringen Helmond en lever je een bijdrage aan het primair proces uitkeringen. Je richt je primair op de afhandeling/verwerking van aanvragen met betrekking tot levensonderhoud in het kader van de Participatiewet (PW) en het beheren van uitkeringen in het kader van de PW. Dit door middel van het beoordelen van een aanvraag en het continue toetsen en bewaken van het rechtmatig verstrekken van de uitkering. Ook handhaving en preventie zijn daarbij belangrijke onderdelen van het proces. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Je werkt nauw samen met de participatiecoach, beheerder uitkeringen, medewerkers handhaving en preventie en rapporteert aan de teamleider van je team.

Wat ga je doen?

- Is verantwoordelijk voor de beoordeling en afhandeling van de rechtmatigheid van aanvragen levensonderhoud alsmede bijzondere bijstand ingevolge de PW, Inkomensvoorziening ouderen en (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW);
- Stelt, mede door het voeren van intakegesprekken, vast of er sprake is van mogelijk recht op bijstand;
- Voert het beheer over de uitkering; voor complexe zaken verantwoordelijk m.b.t. de afhandeling (complexe herbeoordelingen, mutaties en signalen);
- Stelt rapportages op en rechtmatigheidsbeschikkingen;
- Fungeert als deskundige op het terrein van de regelgeving en de diverse instellingen die betrekking hebben op de klantvraag;
- Onderhoudt relevante externe contacten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van GWS4all, SZeebra en andere geautomatiseerde systemen;
- Kennis van en recente aantoonbare ruime ervaring op genoemd vakgebied;
- Affiniteit met sociale zekerheid en aantoonbare betrokkenheid bij de doelgroep;
- Daadkracht, resultaatgerichtheid en sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse, flexibiliteit, stressbestendigheid en standvastigheid;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, kwaliteitsgerichtheid, samenwerken, organisatiesensitiviteit

Systeembeheerder - ICT

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Specialist D

Algemeen

Als systeembeheerder behoor je tot het team ICT en ben je ondersteunend aan de interne organisatie. Je ondersteunt de senior systeembeheerder bij het waarborgen van de ICT infrastructuur van de interne organisatie. Je zorgt voor het tijdig oplossen van storingen in het continuïteit proces in ICT-systemen en diensten, integratie van verschillende systemen, back-up management en user management. Je levert hiermee een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen. Bij de uitvoering van je werkzaamheden heb je veelvuldig contact met medewerkers van het werkbedrijf en rapporteert aan de teamleider ICT.

Wat ga je doen?

- Is verantwoordelijk voor het operationeel beheer van en onderhoud aan ICT- Infrastructuur;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van richtlijnen en instructies voor de gebruikers en het onderhouden van gebruikersdocumentatie;
- Bewaakt de integriteit en actualiteit van gegevens;
- Voert technische beveiligingsmaatregelen in;
- Is verantwoordelijk voor het testen van werkbaarheid van de diverse applicaties in combinatie met techniek;
- Is verantwoordelijk voor het (mede) opstellen van wijzigingsplannen.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte Mbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Kennis van en ervaring met applicaties GWS4all, SharePoint en Office 365;
- Kennis van en ervaring met bepaalde techniek gebieden zoals: storage, netwerk en virtualisatie, Cloud computing;
- Kennis van en ervaring met Imaging m.b.v. Windows Deployment Server, Management Appsense configuraties, Imaging m.b.v. Windows Deployment Server, AD management, Inrichten Servers, Maintenance Serverpark, Citrix Xenapp, Citrix Provisioning, Office 365 beheer, McAfee EPO, Firewall maintenance, Appsense virtualisatie, Back-up techniek;
- Daadkracht, resultaatgerichtheid;
- Communicatieve en sociale vaardigheden;
- Niet denken in beperkingen, maar in mogelijkheden en deze ook zien en benutten;
- Accuratesse.

Vereiste competenties

Klantgerichtheid, probleemoplossend vermogen, luisteren, samenwerken.

Teamleider - Besluit bijstandverlening zelfstandigen

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Werkgever dienstverlening naar de dagelijkse operatie van het team Besluit bijstandverlening zelfstandigen (Bbz). Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team Bbz ondersteunt en begeleidt zelfstandigen in het verstrekken van een krediet. Daarvoor worden individuele analyses gemaakt teneinde de ondernemer te ondersteunen bij zijn (tijdelijke) financiële problemen die het voortbestaan van zijn bedrijf bedreigen c.q. bij het verstrekken van een starterskrediet. Je rapporteert aan de manager Werkgever dienstverlening.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 5 specialisten Bbz, inclusief de uitvoering van de personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Heeft een kritische houding ten aanzien van terugbetalingen van verstrekte kredieten;
- Volgt de ontwikkelingen in de markt aangaande kleine zelfstandigen;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Werkgever dienstverlening en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig en operationeel passend opereren;
- Financiële kennis en kennis van wet en regelgeving bijzondere bijstand;
- Sterke communicatieve (mondeling en schriftelijk) en sociale vaardigheden;
- Een proactieve houding.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), ondernemerschap (niveau 3), probleemoplossend vermogen (niveau 3).

Teamleider - Maatschappelijke deelname

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Begeleiding naar de dagelijkse operatie van het team Maatschappelijke deelname. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team Maatschappelijke deelname begeleidt en ondersteunt mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Het kent twee aandachtsgebieden, namelijk jobcoaching en maatschappelijke deelname. Bij jobcoaching wordt begeleiding geboden teneinde een duurzame plaatsing te realiseren. Bij maatschappelijke deelname ligt de focus op het ondersteunen van bijzondere doelgroepen op een zodanige wijze dat ze in de toekomst mogelijk duurzaam kunnen worden ingezet op arbeid. Je rapporteert aan de manager Begeleiding.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 22 participatiecoaches maatschappelijke deelname, inclusief de uitvoering van de personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team op het gebied van door- en uitstroom en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Stemt af met externe opdrachtgevers in de uitvoerende fase;
- Onderhoudt contact met partijen binnen het sociaal domein;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Begeleiding en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig en operationeel passend opereren;
- Affiniteit met mensen met meervoudige problematiek in het sociale domein en de daarbij horende juridische kaders;
- Sterke communicatieve (mondeling en schriftelijk) en sociale vaardigheden;
- Een proactieve houding en denkend in mogelijkheden.

Vereiste competenties
Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), ondernemerschap (niveau 3), probleemoplossend vermogen (niveau 3).

Teamleider - Screening

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Diagnose naar de dagelijkse operatie van het team Screening. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Voor het team Screening ligt de focus op het continue zoeken naar optimale inzet van methodieken en instrumenten teneinde een kwalitatief beeld te krijgen van de werkzoekende ten aanzien van zijn/haar kansen op de arbeidsmarkt en daarbij behorende begeleiding. De output is een individueel trajectplan. Je bent verantwoordelijk voor de doorlooptijd en hoge kwaliteit van screeningsonderzoeken die plaatsvinden aan de hand van vaste protocollen en instrumenten. Je rapporteert aan de manager Diagnose.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 21 participatiecoaches diagnose, inclusief de uitvoering van de personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team in termijnen en caseload en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Stuurt op kwaliteit en volume van de screeningsopdrachten;
- Stemt af met interne opdrachtgevers in de uitvoerende fase;
- Onderhoudt contact met partijen binnen het sociaal domein;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Diagnose en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig en operationeel passend opereren;
- Kennis van methodieken en methodisch werken.
- Sterke communicatieve (mondeling en schriftelijk) en sociale vaardigheden;
- Een proactieve houding.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), ondernemerschap (niveau 3), probleemoplossend vermogen (niveau 3).

Teamleider - Trajecten

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Trajecten naar de dagelijkse operatie van het team trajecten (Helmond of de Peel). Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team geeft inhoud aan trajecten voor inwoners van de zeven peelgemeenten, het UWV, onderwijs en werkgevers en het plaatsen van werkzoekenden bij werkgevers met een capaciteitsvraagstuk. De plaatsingen kunnen zo nodig ondersteund worden met passende maatregelen binnen lokaal beleid en vigerende wet- en regelgeving. De focus ligt op het operationele vlak, het coördineren van de trajecten en het aansturen van participatiecoaches. Je rapporteert aan de manager Trajecten.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 17 participatiecoaches werk, inclusief de uitvoering van de personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team op het gebied van uitstroom en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Stemt af met externe opdrachtgevers in de uitvoerende fase;
- Onderhoudt contact met partijen binnen het sociaal domein;
- Onderhoudt een intensief contact met de accountmanagers teneinde vraag en aanbod optimaal op elkaar af te stemmen;
- Onderhoudt een intensief contact met de teamleider diagnose teneinde een zo effectief en efficiënt mogelijke keten in te richten;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Trajecten en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig en operationeel passend opereren;
- Affiniteit en ervaring met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;

- Een commerciële manier van kijken naar de doelgroep;
- Sterke communicatieve (mondeling en schriftelijk) en sociale vaardigheden;
- Een proactieve houding.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), ondernemerschap (niveau 3), probleemoplossend vermogen (niveau 3).

Teamleider - Verdiepend onderzoek

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Diagnose naar de dagelijkse operatie van het team Verdiepend onderzoek. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team heeft als focus het maken van complexe individuele analyses teneinde de werkzoekende aan te laten sluiten bij de vraag vanuit de arbeidsmarkt. Hiervoor worden de (latente) mogelijkheden om loonvormende arbeid te verrichten en de noodzakelijke begeleiding/ondersteuning in kaart gebracht. Je bent verantwoordelijk voor de doorlooptijd en hoge kwaliteit van analyses. Tevens ben je verantwoordelijk voor het continue zoeken naar optimale inzet van methodieken en instrumenten op een hoog niveau. Je rapporteert aan de manager Diagnose.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 20 participatiecoaches diagnose en 3 werkleiders, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team in termijnen en caseload en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Stemt af met interne en externe opdrachtgevers in de uitvoerende fase;
- Onderhoudt contact met partijen binnen het sociaal domein;
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en doorlooptijd van de analyses;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Diagnose en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig en operationeel passend opereren;
- Sterke communicatieve (mondeling en schriftelijk) en sociale vaardigheden;
- Een proactieve houding;
- Kennis van methodieken en methodisch werken.

Vereiste competenties
Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), creativiteit (niveau 3), probleemoplossend vermogen (niveau 3).

Teamleider | Business controller - Bedrijfsbureau FI

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Financiën & Informatievoorziening naar de dagelijkse operatie van het team Bedrijfsbureau FI. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het bedrijfsbureau FI ondersteunt de bedrijfsvoering in de administratieve werkprocessen, waaronder de personeelsadministratie, trajectregistratie, projectadministratie, urenregistratie en archivering. Je bent verantwoordelijk voor het beschrijven, monitoren en bewaken van de uitvoering hiervan. Daarnaast vervul je de rol van business controller voor de activiteit Arbeidsintegratie waarbij je binnen de begroting van het organisatieonderdeel kosten-baten analyses maakt ten behoeve van het inschatten van ondernemersrisico's binnen bestaande en nieuwe concepten. Je rapporteert aan de manager Financiën & Informatievoorziening.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 21 medewerkers, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Is verantwoordelijk voor de inrichting van diverse systemen, waaronder het personeelsinformatiesysteem en het cliëntvolgsysteem;
- Is verantwoordelijk voor de bewaking van administratieve processen en rapportages;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Stelt kosten-baten analyses op ten behoeve van de activiteit Arbeidsintegratie en adviseert hierover;
- Levert een bijdrage aan de totstandkoming van producten volgens de planning en control cyclus;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-FI en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig en situationeel passend opereren;

- Een proactieve houding, strak kunnen plannen, organiseren en afronden, denkend in mogelijkheden en niet in beperkingen;
- Sterke communicatieve (mondeling en schriftelijk) en sociale vaardigheden;
- Creativiteit en conceptueel denken;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties
Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), klantgerichtheid (niveau 3), kwaliteitsgerichtheid (niveau 3).

Teamleider - Facilitaire diensten

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Staf naar de dagelijkse operatie van het team Facilitaire diensten. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team is opgesplitst in de disciplines facilitair en gebouwenbeheer, arbo en archiefbeheer. Je bent verantwoordelijk voor het stellen van de kaders en de borging van het vastgoedbeheer, geeft sturing aan de uitvoering van het arbo-beleid en het beleid rondom archivering. Je rapporteert aan de manager Staf.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 12 medewerkers, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan, begroting en
- meerjarenramingen op het gebied van vastgoedbeheer;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en beheren van contracten op het gebied van vastgoedbeheer;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en naleven van het arbo-beleid;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en naleven van het beleid rondom archivering;
- Onderhoudt interne en externe contacten inzake vastgoedbeheer;
- Verricht inkoop binnen de kaders van het inkoopbeleid;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Staf en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig en situationeel passend opereren;
- Een proactieve houding, denkend in mogelijkheden en niet in beperkingen;
- Sterke communicatieve (mondeling en schriftelijk) en sociale vaardigheden;
- Creativiteit en conceptueel denken;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties
Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), onderhandelen (niveau 3), plannen en organiseren (niveau 3).

Teamleider | Business controller - Financiële- en Salarisadministratie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Financiën & Informatievoorziening naar de dagelijkse operatie van het team Financiële- en Salarisadministratie. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Je bent verantwoordelijk voor de algehele administratieve verwerking van alle financiële gegevens (inclusief salarisverwerking) die deel uitmaken van de planning & control cyclus en het beoordelen en controleren van de financiële boekingen. Daarnaast vervul je de rol van business controller voor de activiteit Werk & Participatie waarbij je binnen de begroting van het organisatieonderdeel kosten-baten analyses maakt ten behoeve van het inschatten van ondernemersrisico's binnen bestaande en nieuwe concepten. en je rapporteert aan de manager Financiën & Informatievoorziening.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 13 medewerkers, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Is verantwoordelijk voor de financieel administratieve verwerking en salarisverwerking;
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen en ontwikkelen van financiële rapportages;
- Is verantwoordelijk voor de financiële verantwoording en jaarrekeningen ten behoeve van de accountant;
- Stelt kosten-baten analyses op ten behoeve van de activiteit Werk & Participatie en adviseert hierover;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-FI en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig en situationeel passend opereren;

- Een proactieve houding, strak kunnen plannen, organiseren en afronden, denkend in mogelijkheden en niet in beperkingen;
- Sterke communicatieve (mondeling en schriftelijk) en sociale vaardigheden;
- Creativiteit en conceptueel denken;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties
Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), klantgerichtheid (niveau 3), kwaliteitsgerichtheid (niveau 3).

Teamleider - ICT

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Financiën & Informatievoorziening naar de dagelijkse operatie van het team ICT. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team ondersteunt de organisatie door ICT-middelen beschikbaar te stellen en te houden voor medewerkers, zoals computers, laptops, randapparatuur, software en communicatievoorzieningen. Het team bestaat uit een frontoffice c.q. helpdesk en een backoffice. De frontoffice vormt het eerste aanspreekpunt voor medewerkers. Meldingen die een bepaalde expertise vereisen, worden doorgezet naar de backoffice. De backoffice bestaat uit systeem-, applicatie- en databasebeheerders. Je bent verantwoordelijk voor het inventariseren van de klantbehoefte op het gebied van ICT, het doen van voorstellen en het bewaken van de planning en voortgang van de werkzaamheden. Je rapporteert aan de manager Financiën & Informatiemanagement.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 14 medewerkers, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van het ICT-beleidsplan;
- Is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van de ICT-infrastructuur overeenkomstig afgesloten SLA's;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-FI en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig en situationeel passend opereren;
- Een proactieve houding, strak kunnen plannen, organiseren en afronden, denkend in mogelijkheden en niet in beperkingen;
- Sterke communicatieve (mondeling en schriftelijk) en sociale vaardigheden;

- Creativiteit en conceptueel denken;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), klantgerichtheid (niveau 3), probleemoplossend vermogen (niveau 3).

Teamleider - Juridische uitvoering & Interne controle

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Staf naar de dagelijkse operatie van het team Juridische uitvoering & Interne controle. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team bestaat uit de disciplines bezwaar en beroep, juridische advisering (incl. secretaris bezwaarschriftencommissie), opsporing & handhaving (incl. bestuurlijke boete) en invordering & verhaal. Je bent verantwoordelijk voor toetsing van en advisering over de juiste uitvoering van wet- en regelgeving aangaande de Participatiewet en de Wsw. Tevens ben je verantwoordelijk voor de toetsing op naleving van privacy wetgeving met in bijzonder het gebruik van Suwi-net. Je rapporteert aan de manager Staf.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 13 medewerkers, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Is verantwoordelijk voor interne controle van juiste uitvoering van wet- en regelgeving aangaande de Participatiewet en Wsw;
- Is verantwoordelijk voor de kaders voor de borging van privacy wetgeving (o.a. Suwi-net) en voor interne controle van de naleving hiervan;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Staf en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig en situationeel passend opereren;
- Een proactieve houding, strak kunnen plannen, organiseren en afronden, denkend in mogelijkheden en niet in beperkingen;
- Sterke communicatieve (mondeling en schriftelijk) en sociale vaardigheden;
- Creativiteit en conceptueel denken;

- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), klantgerichtheid (niveau 3), probleemoplossend vermogen (niveau 3).

Teamleider | HR controller - P&O

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Staf naar de dagelijkse operatie van het team P&O. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team adviseert directie, management en teamleiders over personele vraagstukken en organisatieopbouw en faciliteert hen in P&O instrumenten. Tevens zet het team haar deskundigheid in om belemmeringen op het gebied van werken zoveel mogelijk op te heffen, in ieder geval te verminderen, dan wel hanteerbaar te maken. Je bent verantwoordelijk voor het ontwikkelen van het (strategisch en tactisch) HR-beleid en het operationaliseren, implementeren en de integrale borging hiervan. Je adviseert directieleden op strategisch niveau aangaande HR-vraagstukken. En je bent verantwoordelijk voor de advisering aan de managers en teamleiders op tactisch en operationeel niveau aangaande HR-vraagstukken. In de rol van HR controller maak je binnen de begroting kosten-baten analyses ten behoeve van P&O-investeringen. De focus ligt op de kwalitatieve P&O-aspecten die van invloed zijn op de financiële resultaten. Je rapporteert aan de manager Staf.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 6 medewerkers, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Is verantwoordelijk voor het (strategisch en tactisch) HR beleid;
- Is verantwoordelijk voor het operationaliseren en implementeren van het HR-beleid;
- Is verantwoordelijk voor het beheren en bewaken van een consistente en integrale toepassing van P&O-instrumenten;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Staf en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig en situationeel passend opereren;

- Een proactieve houding, strak kunnen plannen, organiseren en afronden, denkend in mogelijkheden en niet in beperkingen;
- Sterke communicatieve (mondeling en schriftelijk) en sociale vaardigheden;
- Creativiteit en conceptueel denken;
- Goed samenwerken, teamgericht aansturen en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties
Groesgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), organisatiesensitiviteit (niveau 3), adviesvaardigheid (niveau 3).

Teamleider - Uitkeringen

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Financiën en & Informatiemanagement naar de dagelijkse operatie van het team Uitkeringen (Helmond of de Peel). Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team behandelt aanvragen van werkzoekenden die zich beroepen op de bijstandsuitkering. Daarnaast beheert het team reeds toegekende uitkeringen. Het verstrekken van uitkeringen dient als vangnet. Het team werkt nauw samen met het team Screening om de doorstroom naar (gesubsidieerde) arbeid te bevorderen. Je bent verantwoordelijk voor het proces van toetsen op rechtmatigheid, toekennen en beheer van uitkeringen. Je rapporteert aan de manager Financiën en & Informatiemanagement.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 12 medewerkers, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van wet- en regelgeving aangaande het toetsen op rechtmatigheid, verstrekken en beheer van uitkeringen;
- Is verantwoordelijk voor de het behalen van termijnen en kwaliteit en dienstverlening;
- Is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige registratie van gegevens;
- Bewaakt processen en stelt rapportages op;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-FI en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig en situationeel passend opereren;
- Een proactieve houding, strak kunnen plannen, organiseren en afronden, denkend in mogelijkheden en niet in beperkingen;
- Sterke communicatieve (mondeling en schriftelijk) en sociale vaardigheden;

- Creativiteit en conceptueel denken;
- Goed samenwerken en omgevingsbewustzijn.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), klantgerichtheid (niveau 3), kwaliteitsgerichtheid (niveau 3).

Teamleider - Assemblage

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Groepsdetachering Dorel naar de dagelijkse operatie van het team Assemblage. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team bestaat uit circa 9 (senior) werkleiders en circa 17 assistent werkleiders. Het team maakt onderdeel uit van een groepsdetachering bij de klant Dorel voor de assemblage van autoveiligheidsstoeltjes en biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt. Je bent verantwoordelijk voor het beheer van werkprocessen, planning, logistiek en de operationele samenwerking. Je bent tevens verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eindproduct volgens de SLA's met Dorel. Je rapporteert aan de manager Groepsdetachering Dorel.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 9 (senior) werkleiders en indirect aan circa 17 assistent werkleiders;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan met bedrijfskundige doelstellingen;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team op gebied van personeel en productie en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie van de assemblagelijnen;
- Stuurt op uniformiteit tussen de verschillende (assistent) werkleiders op gebied van het primaire proces als ook het productieproces;
- Stemt met regelmaat af met externe opdrachtgevers in de uitvoerende fase;
- Ziet toe op naleving van huisregels op locatie;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Groepsdetachering Dorel en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante cursussen/opleidingen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig opereren;
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden;
- Een proactieve houding, resultaatgerichtheid en probleemoplossend vermogen.

Vereiste competenties
Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), kwaliteitsgerichtheid (niveau 3), probleemoplossend vermogen (niveau 3).

Teamleider - Binnendienst

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Groen projecten naar de dagelijkse operatie van het team Binnendienst. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team biedt ondersteuning aan het team Buitendienst op het gebied van administratie, voor- en nacalculaties, planning, logistiek en vakgerichte opleidingen middels een bedrijfsschool Groen.
Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging, de engineering en aanleveren van verbetervoorstellen. Je rapporteert aan de manager Groen projecten.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 5 medewerkers;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Faciliteert het team Buitendienst in administratieve en technische processen;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van voor- en nacalculaties, op basis van branche specifieke normen en interne uurtarieven;
- Stemt met regelmaat af met de businesscontroller;
- Stemt met regelmaat af met externe opdrachtgevers in de voorbereidende fase;
- Signaleert mismatches tussen capaciteit en planning en adviseert over team overstijgende oplossingen;
- Is aanspreekpunt en coördinator voor onderaannemers en inkoop in voorbereidende fase;
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging, de engineering en aanleveren van verbetervoorstellen;
- Is applicatiebeheerder van branche specifieke software;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Groen projecten en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met relevante cursussen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig opereren;
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden;

- Sterke persoonlijkheid;
- Procesmatig kunnen werken;
- Kennis van Groenvision en Sharepoint, bekend met RAW-systematiek;
- Een proactieve houding.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), kwaliteitsgerichtheid (niveau 3), probleemoplossend vermogen (niveau 3).

Teamleider - Buitendienst

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Groen projecten naar de dagelijkse operatie van het team Buitendienst. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team bestaat uit circa 8 werkleiders en circa 10 (senior) assistent werkleiders en voert voor opdrachtgevers de groenvoorziening uit. Tevens biedt het team passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt. Je bent verantwoordelijk voor oplevering van diensten volgens afspraken met de opdrachtgevers. Je onderhoudt hiervoor contact met de opdrachtgevers in uitvoerende fase en benut kansen tot verkrijgen van nieuwe opdrachten. De focus van de functie ligt daarbij op het beheer van werkprocessen, planning, logistiek en de operationele samenwerking. Je rapporteert aan de manager Groen projecten.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 8 werkleiders en geeft indirect leiding aan circa 10 (senior) assistent werkleiders inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Stuurt op uniformiteit tussen de verschillende (assistent) werkleiders en afdelingen op gebied van het primaire proces als ook het productieproces;
- Stemt af met externe opdrachtgevers in de uitvoerende fase;
- Ziet toe op naleving van huisregels op locatie;
- Benut kansen tot verkrijgen van nieuwe opdrachten;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Groen projecten en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met relevante cursussen;
- Ervaring met operationeel leidinggeven bij voorkeur in het groen, kan hierin zelfstandig en situationeel passend opereren;
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden;
- Onderhandelingsvaardigheid;

- Sterke persoonlijkheid;
- Kennis van Groenvision en RAW-systematiek;
- Bekendheid met (beeld)bestekken;
- Een proactieve houding.

Vereiste competenties
Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), klantgerichtheid (niveau 3), probleemoplossend vermogen (niveau 3).

Teamleider - Groepsdetachering en Participatie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Groepsdetachering en Participatie naar de dagelijkse operatie van het team Groepsdetachering en Participatie (1 of 2). Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team bestaat uit circa 10 werkleiders en circa 10 assistent werkleiders. Het team is verdeeld over meerdere kleine en middelgrote groepsdetacheringen op locatie bij opdrachtgevers die met groepen medewerkers/ werkzoekenden met een (zeer grote) afstand tot de arbeidsmarkt werkzaamheden verrichten. Je bent verantwoordelijk voor oplevering van diensten volgens afspraken met de opdrachtgevers. Je onderhoudt hiervoor contact met de opdrachtgevers in uitvoerende fase. De focus van de functie ligt daarbij op het beheer van werkprocessen, planning, logistiek en de operationele samenwerking. Je werkt hierbij nauw samen met de werkleiders. Je rapporteert aan de manager Groepsdetachering en Participatie.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 10 werkleiders en indirect aan circa 10 assistent werkleiders;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan met bedrijfskundige doelstellingen;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team op gebied van personeel en productie en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Stuurt op uniformiteit tussen de verschillende (assistent) werkleiders en teams op gebied van het primaire proces als ook het productieproces;
- Stemt af met externe opdrachtgevers in de uitvoerende fase;
- Houdt zich bezig met de ontwikkeling van deskundigheid en flexibiliteit van kadermedewerkers (assistent- en werkleiders);
- Ziet toe op naleving van huisregels op locatie;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Groepsdetachering en Participatie en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met enkele relevante (bedrijfs)cursussen/opleidingen;

- Ervaring met operationeel leidinggeven, opereert hierin zelfstandig en situationeel;
- Organiserend vermogen om nieuwe projecten zelfstandig vorm te geven;
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden;
- Een proactieve houding.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), kwaliteitsgerichtheid (niveau 3), probleemoplossend vermogen (niveau 3).

Teamleider - Staf

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Leidinggevende D

Algemeen

Als teamleider ben je verantwoordelijk voor het vertalen van de tactische uitgangspunten en afdelingsplan van de afdeling Groepsdetachering Dorel naar de dagelijkse operatie van het team Staf. Je bent vervolgens verantwoordelijk voor het aansturen van het team. Het team bestaat uit circa 19 medewerkers. Het team maakt onderdeel uit van een groepsdetachering bij de klant Dorel voor de assemblage van autoveiligheidsstoeltjes en biedt ondersteuning aan het team Assemblage. Je bent verantwoordelijk voor het ondersteunen van de assemblageactiviteiten op kwaliteitsborging, werkvoorbereiding, planning, engineering. De focus van de functie ligt op het beheer van werkprocessen, planning, logistiek en de operationele samenwerking. Je rapporteert aan de manager Groepsdetachering Dorel.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan circa 19 medewerkers aan, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de manager in/over het vakgebied en levert een bijdrage aan de manager voor het opstellen van het afdelingsplan met bedrijfskundige doelstellingen;
- Is verantwoordelijk voor de vertaling van tactische uitgangspunten van de afdeling naar de dagelijkse operatie van het team;
- Stelt resultaatafspraken op voor de medewerkers van het team en stuurt hierop;
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen de vakdisciplines;
- Is verantwoordelijk voor een optimale balans in bezetting en formatie;
- Bevordert de communicatie, de samenwerking en de gewenste cultuur van het team;
- Ondersteunt het team Assemblage in administratieve en technische processen;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van voor- en nacalculaties, op basis van branche specifieke normen en interne uurtarieven;
- Stemt met regelmaat af met de businesscontroller;
- Stemt met regelmaat af met externe opdrachtgevers in de voorbereidende fase;
- Signaleert mismatches tussen capaciteit en planning en adviseert over team overstijgende oplossingen;
- Is aanspreekpunt en coördinator voor onderaannemers en inkoop in voorbereidende fase;
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging, engineering en doen van verbetervoorstellen;
- Is applicatiebeheerder van branche specifieke software;
- Is verantwoordelijk voor tijdige en correcte managementinformatie ter ondersteuning van de verantwoording van (tussen)resultaten van de aandachtsgebieden van het team;
- Initieert, neemt deel en draagt bij aan projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het team binnen MT-Groepsdetachering Dorel en externe overlegvormen;
- Zit structureel het teamoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding, aangevuld met relevante cursussen op het gebied van SGA, SixSigma, FMEA, Leanmanagement (is een pré);
- Ervaring met operationeel leidinggeven, kan hierin zelfstandig opereren;
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden;
- Organisatiesensitiviteit;
- Zelf startend vermogen;
- Een proactieve houding.

Vereiste competenties

Groepsgericht leidinggeven (niveau 3), resultaatgerichtheid (niveau 3), kwaliteitsgerichtheid (niveau 3), probleemoplossend vermogen (niveau 3).

Voorman – Detachering en participatie

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Operationeel leidinggevende 3

Algemeen

Als meewerkend voorman binnen detachering en participatie stuur je een kleine groep medewerkers aan en coördineer je het werk. Je stuurt daarbij collega's met een afstand tot de arbeidsmarkt, werkzoekenden in traject naar een betaalde baan en vrijwilligers aan. Daarnaast werk je zelf mee in de uitvoering. Je rapporteert aan de werkleider

Wat ga je doen?

- Meewerkend sturing geven. Samen met je team voer je de diensten uit.
- Je staat midden tussen de groep, maar indien nodig sta je boven de groep. Als voorman vervul je een voorbeeldrol, bepaal je het tempo en verzorg je instructies. Je zorgt dat je team werknemersvaardigheden en vakvaardigheden onder de knie krijgt.
- Je rapporteert aan je werkleider, met wie je ook eventuele knelpunten bespreekt.

Wat breng je daarvoor mee?

- Functiegerichte MBO-opleiding, niveau 3, aangevuld met enkele functiespecifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen.
- Ervaring in een aansturende rol.
- Affiniteit met onze doelgroepen. Je team bestaat voor een deel uit mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en je vindt het een mooie uitdaging om deze groep te leiden.
- Flexibiliteit, stressbestendigheid en planningsvaardig-heden.
- Je bent een kei in contact maken en in het neerzetten van een resultaat met een groep.

Vereiste competenties

Coachen (niveau 1), Groepsgericht leidinggeven (niveau 1), Probleemoplossend vermogen (niveau 2), Organisatiesensitiviteit (niveau 1) en Plannen en organiseren (niveau 2).

Werkleider - Verdiepend onderzoek

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Operationeel leidinggevende 1

Algemeen

Het team Verdiepend onderzoek is verantwoordelijk voor het maken van complexe individuele analyses teneinde de werkzoekende aan te laten sluiten bij de vraag vanuit de arbeidsmarkt. De doorlooptijd en hoge kwaliteit van de analyses vinden plaats aan de hand van vooraf geformuleerde vragen die doel hebben een goed beeld te krijgen van de werkzoekende in relatie tot zijn mogelijkheden loonvormende arbeid te verrichten en de noodzakelijke begeleiding/ondersteuning die noodzakelijk is om voornoemde mogelijk te maken.

Als werkleider ben je verantwoordelijk voor de begeleiding van werkzoekenden. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de kwaliteit en levertijd van de productie, welke wordt uitgevoerd op de afdeling. Je rapporteert aan de teamleider Verdiepend onderzoek.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan 5 fte assistent werkleider en indirect aan tientallen werkzoekenden;
- Coördineert (technische) werkprocessen en is verantwoordelijk voor de inzet en planning van werkzoekenden;
- Draagt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en kwantiteit van de productie op de afdeling;
- Observeert gedrag, beoordeelt competenties en indien nodig corrigeert gedrag op basis van individuele doelstellingen;
- Voert personeelsbeleid uit (ziekteverzuimbegeleiding, verlof, functioneringsgesprekken);
- Draagt verantwoordelijkheid voor een correcte product-, uren- en tijdsregistratie;
- Bewaakt en bevordert de communicatie, samenwerking en gewenste cultuur binnen de afdeling;
- Leidt veranderingsprocessen naar een cultuur die gericht is op continue verbetering;
- Houdt zich bezig met de ontwikkeling van deskundigheid en flexibiliteit van medewerkers;
- Neemt deel en draagt bij aan projecten; Zit structureel het werkoverleg voor.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte Hbo-opleiding aangevuld met meerdere functie specifieke (bedrijfs)cursussen/opleidingen;
- Meerdere jaren ervaring met leidinggeven aan grote groepen medewerkers binnen een productieomgeving;
- Plannings- en organisatievaardigheden;
- Het vermogen om een brede diversiteit aan mensen met specifieke problematieken te begeleiden en daarmee resultaat te bereiken;
- Een proactieve en positieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.

Vereiste competenties

Coachen (niveau 3), Groepsgericht leidinggeven (niveau 2), Probleemoplossend vermogen (niveau 3), Organisatiesensitiviteit (niveau 3) en Klantgerichtheid (niveau 3).

Werkleider - Assemblage

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Operationeel Leidinggevende 1

Algemeen

Binnen deze activiteit wordt passende werkgelegenheid geboden aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt ten behoeve van opdrachtgever Dorel.

Als werkleider Dorel ben je verantwoordelijk voor de kwantiteit en kwaliteit van de productie en voor de personele begeleiding. Je coördineert complexe werkprocessen. Je draagt bij aan de ontwikkeling, het bevorderen van de motivatie en vergroten van de sociale vaardigheden van de medewerkers. Je werkt hierbij nauw samen met meerdere assistent werkleiders. Je rapporteert aan de teamleider Assemblage.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan assistent werkleider(s) en aan een groep medewerkers, inclusief de uitvoering van personeelsaangelegenheden;
- Verantwoordelijk voor het uitvoeren van het operationeel beleid (verzuimbeleid, integriteitsbeleid, sanctiebeleid, huishoudelijk reglement;
- Bewaakt de bedrijfskundige doelstellingen (uuropbrengst, planning, kwaliteit, uitstroom, aanwezigheid, effectiviteit en efficiency);
- Begeleid medewerkers en werkstages actief en methodisch in hun functioneren;
- Stelt targets voor de assistent werkleider(s) op het gebied van personeel en productie en ziet toe op realisatie;
- Stimuleert assistent werkleiders in het verbeteringsgericht werken;
- Bewaakt de formatie;
- Zit het afdelingsoverleg structureel voor;
- Signaleert ontwikkelingen bij de opdrachtgever en communiceert deze aan teamleider Assemblage;
- Neemt deel en draagt bij aan projecten.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte HBO-opleiding aangevuld met relevante cursussen;
- Meerdere jaren ervaring met leidinggeven aan grote groepen medewerkers binnen een productieomgeving;
- Het vermogen om een brede diversiteit aan mensen met specifieke problematieken te begeleiden en daarmee resultaat te bereiken;
- Een proactieve en positieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.

Vereiste competenties

Coachen (niveau 3), Groepsgericht leidinggeven (niveau 2), Probleemoplossend vermogen (niveau 3), Organisatiesensitiviteit (niveau 3) en Klantgerichtheid (niveau 3).

Werkleider - Groepsdetachering en Participatie

Behorend bij de functiefamilie/generiek: Operationeel leidinggevende 1

Algemeen

De afdeling Groepsdetachering en Participatie biedt passende werkgelegenheid aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt bij opdrachtgevers op locatie. Voor medewerkers met een zeer grote afstand tot de arbeidsmarkt wordt werk met een hoge mate van aanpassing georganiseerd, indien mogelijk zo dicht mogelijk bij het woonadres van medewerker.

Als werkleider Groepsdetachering en Participatie ben je verantwoordelijk voor de kwantiteit en kwaliteit van de productie en voor de personele begeleiding van een of meerdere eenheden. Je draagt bij aan de ontwikkeling, het bevorderen van de motivatie en vergroten van de sociale vaardigheden van de medewerkers. Je werkt hierbij nauw samen met één of meerdere assistent werkleider(s). Je rapporteert aan de teamleider Groepsdetachering en Participatie.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan assistent werkleider(s) en aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Is verantwoordelijk voor kwaliteit en kwantiteit van de productie van een of meerd. eenheden;
- Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het operationeel beleid en personeelsaangelegenheden (verzuimbeleid, integriteitsbeleid, sanctiebeleid, huish. reglement;
- Bewaakt de bedrijfskundige doelstellingen (uuropbrengst, planning, kwaliteit, uitstroom, aanwezigheid, effectiviteit en efficiency);
- Begeleidt medewerkers en werkstages actief en methodisch in hun functioneren;
- Stelt targets voor de assistent werkleider(s) op het gebied van personeel en productie en ziet toe op realisatie;
- Stimuleert assistent werkleider(s) in het verbeteringsgericht werken;
- Signaleert ontwikkelingen bij de opdrachtgever en communiceert deze aan teamleider Groepsdetachering en Participatie.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte HBO-opleiding aangevuld met enkele relevante cursussen;
- Meerdere jaren ervaring met leidinggeven aan grote groepen medewerkers binnen een productieomgeving;
- Plannings- en organisatievaardigheden;
- Het vermogen om een brede diversiteit aan mensen met specifieke problematieken te begeleiden en daarmee resultaat te bereiken;
- Een proactieve en positieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.

Vereiste competenties

Coachen (niveau 3), Groepsgericht leidinggeven (niveau 2), Probleemoplossend vermogen (niveau 3), Organisatiesensitiviteit (niveau 3) en Klantgerichtheid (niveau 3).

Werkleider - Groen projecten

Behorend tot de functiefamilie/generiek: Operationeel leidinggevende 1

Algemeen

De afdeling Groen projecten biedt in opdracht van gemeenten in de groenvoorziening passende werkgelegenheid geboden aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Als werkleider binnen één van de teams Binnendienst en Buitendienst ben je verantwoordelijk voor de kwantiteit en kwaliteit van de productie en voor de personele begeleiding van één of meerdere afdeling(en). Je draagt bij aan de ontwikkeling, het bevorderen van de motivatie en vergroten van de sociale vaardigheden van de medewerkers. Je rapporteert aan de teamleider Groen projecten.

Wat ga je doen?

- Geeft direct leiding aan assistent werkleider(s) en aan een groep medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van het werk;
- Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het operationeel beleid en personeelsaangelegenheden (verzuimbeleid, integriteitsbeleid, sanctiebeleid, huishoudelijk reglement;
- Bewaakt de bedrijfskundige doelstellingen (uuropbrengst, planning, kwaliteit, uitstroom, aanwezigheid, effectiviteit en efficiency)
- Begeleidt medewerkers en werkstages actief en methodisch in hun functioneren
- Stelt targets voor de assistent werkleider(s) op het gebied van personeel en productie en ziet toe op realisatie
- Stimuleert assistent werkleiders in het verbeteringsgericht werken
- Signaleert ontwikkelingen bij de opdrachtgever en communiceert deze aan teamleider groepsdetachering en participatie.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde functiegerichte HBO- opleiding aangevuld met enkele relevante cursussen;
- Kennis van Groenvision;
- Meerdere jaren ervaring met leidinggeven aan grote groepen medewerkers binnen een productieomgeving;
- Plannings- en organisatievaardigheden;
- Het vermogen om een brede diversiteit aan mensen met specifieke problematieken te begeleiden en daarmee resultaat te bereiken; Een proactieve en positieve werkhouding, klantgericht handelen, ondernemingsgeest en resultaatgerichtheid.
- Flexibel ten aanzien van werktijden;
- Rijbewijs BE;

Vereiste competenties

Coachen (niveau 3), Groepsgericht leidinggeven (niveau 2), Probleemoplossend vermogen (niveau 3), Organisatiesensitiviteit (niveau 3) en Klantgerichtheid (niveau 3).



Bezoekadres
Montgomeryplein 6
5705 AX Helmond

Postadres
Postbus 272
5700 AG Helmond

t. 0492 58 24 44
e. info@senzer.nl
www.senzer.nl