

Bijlage 9 Wervingsprofielen

GGD West Brabant

Ben jij de administratieve ondersteuner die bij wil dragen aan seksuele gezondheid voor iedereen?

Administratief medewerker Seksuele Gezondheid

24 uur per week

Ken je GGD West-Brabant alleen van onze consultatiebureaus en de coronataken van de afgelopen jaren? Dan ben je niet de enige. De GGD doet meer, zoals het beschermen en bevorderen van de seksuele gezondheid van de inwoners van West-Brabant. Het Centrum Seksuele Gezondheid staat voor gezonde seksualiteit voor iedereen. We geven hulpverlening en advies over o.a. seksualiteit, anticonceptie (voorbehoedsmiddelen) en seksueel overdraagbare aandoeningen (soa-testen). Ben jij iemand die zowel motiverend als empathisch kan communiceren, zonder oordeel over de levenswijze van anderen? Dan zoeken we jou! Wij zijn per direct op zoek naar administratief medewerker voor 24 uur per week.

Wat ga je doen?

Je bent telefonisch aanspreekpunt, beheert de planning en verzorgt de agenda en verslaglegging voor de verschillende overleggen. Je bent verantwoordelijk voor het correct invoeren en administratief verwerken van onder andere bestellingen, patiëntgegevens en laboratoriumuitslagen. Ook hou je je bezig met de financiële administratie van de afdeling, zoals het beoordelen van facturen en opstellen van rapportages.

Jouw team

Het team seksuele gezondheid maakt onderdeel uit van de sector Algemene Gezondheidszorg (AGZ). Je werkt samen met 13 collega's (inclusief jij) in een multidisciplinair team dat bestaat uit 3 doktersassistenten, 6 verpleegkundigen, een verpleegkundig specialist en 2 (basis)artsen. De werkzaamheden vinden plaats op onze locatie in Breda. Benieuwd naar de ervaringen van toekomstige collega's? www.ggdwb.nl/werken-bij/toekomstige-collegas/

Wat bieden we jou?

- Werken in een organisatie die er echt toe doet in de samenleving. Vanuit de visie: "Wij maken, samen, gezond gewoon;
- Een bruto maandsalaris van minimaal € 2404,- en maximaal € 3481,- conform salarisschaal 6, cao SGO. Inschaling is afhankelijk van jouw opleiding en ervaring;
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden die je maandelijks kunt gebruiken via je Individueel Keuze Budget van 17,05%;
- 70% van je pensioenpremie van het ABP Keuzepensioen wordt betaald door de werkgever en je hebt de vrijheid om jouw pensioen in te vullen zoals je dat zelf wilt;
- Een uitdagende functie in een dynamische omgeving, met flexibele werktijden en hybride werken;
- Een professionele en collegiale werksfeer.

Wat breng jij mee

- Je hebt een afgeronde MBO administratieve opleiding;
- Ervaring in de gezondheidszorg is een pré;
- Je bent proactief en communicatief vaardig zowel mondeling als schriftelijk;
- Je bent secuur en een echte duizendpoot;
- Je bent zichtbaar en werkt niet alleen van achter het bureau;
- Je hebt ambitie, pakt de regie, creëert impact en staat positief in het leven;
- Je bent digitaal vaardig (ervaring met office pakket) en kunt collega's hiervoor enthousiasmeren;
- Je bent vernieuwend en hebt het lef om afgewogen beslissingen te nemen en vanuit je expertise een standpunt in te nemen;
- Eerlijkheid en samenwerken om te komen tot het beste resultaat zijn onder andere jouw kernwaarden;
- Je hebt affiniteit met het publieke gezondheidszorg.

Hier draag je aan bij

Stel je eens voor... een samenleving waarin iedereen zo gezond mogelijk kan opgroeien en ouder worden. Waarin mensen zelf kunnen beslissen over hun eigen gezondheid en voldoende veerkracht hebben om met fysieke, emotionele en sociale uitdagingen om te gaan. Waar onze omgeving zo is ingericht dat gezonde keuzes de meest logische keuzes zijn. En waar gezondheid als vanzelfsprekend bovenaan iedere agenda staat. Makkelijk? Zeker niet! Noodzakelijk? Zeker wel! Daarom laat GGD West-Brabant haar geluid horen: gedurfd waar dat moet, vernieuwend waar dat kan en altijd eerlijk.

Ben jij de nieuwe receptioniste die onze bezoekers zich welkom laten voelen?

Receptioniste/telefoniste

8,5 uur per week

Vrijdag is jouw vaste werkdag

Ken je GGD West-Brabant alleen van onze consultatiebureaus en de coronataken van de afgelopen jaren? Dan ben je niet de enige. De GGD doet meer! Wij zetten ons in voor het bewaken, beschermen en bevorderen van de gezondheid en veiligheid van alle inwoners van West-Brabant. Met extra aandacht voor de kwetsbaren in onze samenleving: van baby tot hoogbejaarde en voor zieke en gezonde mensen. Daarnaast hebben we een belangrijke rol in het voorbereiden op - en het voorkomen en bestrijden van - rampen en crises. Zie jij jezelf als de vriendelijk en gastvrije professional? Dan zoeken we jou! Wij zijn per direct op zoek naar een receptioniste/telefoniste

Directiesecretariaat voor minimaal 8,5 uur per week.

Wat ga je doen?

Onze receptie is het visitekaartje van onze organisatie en onze gastvrije, professionele medewerkers zijn zich ook bewust van de belangrijke rol als schakel tussen bezoeker en medewerker. Je bent het eerste aanspreekpunt zowel op locatie als telefonisch. Je werkzaamheden gedurende dag lopen uiteen van klanten en bezoekers te woord staan die zich bij jou aan de receptie melden of per telefoon, je controleert in het systeem of de afspraak in de agenda staat en verwijst of verbindt hen door. Tussendoor pak je administratieve taken op, komen cliënten bij jou afrekenen voor een consult, maak je afspraken en houd je de reserveringen van de vergaderruimtes bij. Je werkt altijd samen met een andere collega aan de receptie.

Jouw team

Samen met jouw 3 directe collega's maak je onderdeel uit van de sector Bedrijfsvoering. Je werkt op onze hoofdlocatie aan de Doornboslaan in Breda. [Benieuwd naar de ervaringen van toekomstig collega's? Kijk dan hier!](#)

Wat bieden we jou?

- Werken in een organisatie die er echt toe doet in de samenleving. Vanuit de visie: "Wij maken, samen, gezond gewoon;
- Vaste werkdag op vrijdag;
- Een bruto maandsalaris van maximaal € 3.327,00 (salarisschaal 5 cao SGO) bij een dienstverband van 36 uur per week. Inschaling is afhankelijk van jouw opleiding en ervaring;
- De persoonlijke vrijheid om 17,05% van je maandsalaris in te zetten voor extra verlofuren of inkomen, opleiding, aanschaffen van een fiets of vergoeding voor je woon-werkreiskosten;
- 70% van je pensioenpremie van het ABP Keuzepensioen wordt betaald door de werkgever en je hebt de vrijheid om jouw pensioen in te vullen zoals je dat zelf wilt;
- Hybride werken, dit betekent voor ons de mogelijkheid om in afstemming met collega's en passend bij jouw werkzaamheden je werklocatie, werktijden en/of je fysiek of digitaal aansluit bij vergaderingen, zelf te kiezen;
- Werken met professionals en collegiale werksfeer.

Wat breng jij mee?

- Je hebt een afgeronde en relevante vmbo-opleiding;
- Ruime werkervaring in de functie van receptioniste/telefoniste;
- flexibele inzetbaarheid bij vervanging ziekte en verlof is een must;
- Je hebt een servicegerichte houding, representatieve uitstraling en stressbestendig;
- Je bent vernieuwend en hebt het lef om afgewogen beslissingen te nemen en vanuit je expertise een standpunt in te nemen;
- Eerlijkheid en samenwerken om te komen tot het beste resultaat zijn ook jouw kernwaarden;
- Beheersing van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk en Engelse taal voornamelijk mondeling;
- Je hebt affiniteit met de publieke gezondheidszorg.

Hier draag je aan bij

Stel je eens voor... een samenleving waarin iedereen zo gezond mogelijk kan opgroeien en ouder worden. Waarin mensen zelf kunnen beslissen over hun eigen gezondheid en voldoende veerkracht hebben om met fysieke, emotionele en sociale uitdagingen om te gaan. Waar onze omgeving zo is ingericht dat gezonde keuzes de meest logische keuzes zijn. En waar gezondheid als vanzelfsprekend bovenaan iedere agenda staat. Makkelijk? Zeker niet! Noodzakelijk? Zeker wel! Daarom laat GGD West-Brabant haar geluid horen: gedurfd waar dat moet, vernieuwend waar dat kan en altijd eerlijk.

Wij zoeken per direct tijdelijke ondersteuning van ons dynamische HR-team

HR-Medewerker

32 uur per week

Locatie Breda

Ken je GGD West-Brabant alleen van onze consultatiebureaus en de coronataken van de afgelopen jaren? Dan ben je niet de enige. De GGD doet meer! Wij zetten ons in voor het bewaken, beschermen en bevorderen van de gezondheid en veiligheid van alle inwoners van West-Brabant. Met extra aandacht voor de kwetsbaren in onze samenleving: van baby tot hoogbejaarde en voor zieke en gezonde mensen. Daarnaast hebben we een belangrijke rol in het voorbereiden op - en het voorkomen en bestrijden van - rampen en crises. Zie jij jezelf als een enthousiaste en proactieve HR-medewerker en wil jij jouw specialisme op het gebied van HR inzetten bij de GGD?

Wat ga je doen?

Vanwege vele projecten dit jaar hebben we tijdelijk extra ondersteuning nodig. Je zult met name ingezet worden op het verzorgen en coördineren van ondersteunende activiteiten op het gebied van werving en selectie, verdere digitalisering van de HR-processen en updaten van verschillende werkinstructies. Daarnaast ben je administratief ondersteunend aan de HR-adviseurs en zie je toe op een juiste toepassing van de cao.

Jouw team

Het team HR maakt onderdeel uit van de sector Bedrijfsvoering. Je werkt samen met 12 collega's (inclusief jij) in een multidisciplinair team dat bestaat uit HR-adviseurs, HR-medewerkers, adviseurs Leren en Ontwikkelen. Benieuwd naar de ervaringen van toekomstige collega's? [Toekomstige collega's - GGD West-Brabant \(ggdwb.nl\)](https://www.ggdwb.nl)

Wat bieden we jou?

- Werken in een organisatie die er echt toe doet in de samenleving. Vanuit de visie: "Wij maken, samen, gezond gewoon;
- Een tijdelijk dienstverband voor in ieder geval 6 maanden, bij een door ons geselecteerd bureau;
- 32 uur per week, met beschikbaarheid op vrijdag;
- De vergoeding voor je inzet bedraagt minimaal € 2.666,- en maximaal € 3.784,- bruto per maand (salarisschaal 7 cao SGO), bij een fulltime dienstverband (36 uur per week);
- Een aantrekkelijke functie in een dynamische omgeving, waar hybride werken tot de mogelijkheden behoort;
- Een professionele en collegiale werksfeer.

Wat breng je mee?

- Een afgeronde MBO-opleiding niveau 4 of HBO-opleiding op het gebied van HRM.
- Relevante werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Ervaring met Werving & Selectie is een pré;
- Je hebt ruime ervaring met MS Office;
- Je bent flexibel en vindt het leuk om te werken in een dynamische omgeving;

- Je bent communicatief vaardig, accuraat en je kunt goed plannen en organiseren;
- Je bent proactief en leergierig.

Hier draag je aan bij

Stel je eens voor... een samenleving waarin iedereen zo gezond mogelijk kan opgroeien en ouder worden. Waarin mensen zelf kunnen beslissen over hun eigen gezondheid en voldoende veerkracht hebben om met fysieke, emotionele en sociale uitdagingen om te gaan. Waar onze omgeving zo is ingericht dat gezonde keuzes de meest logische keuzes zijn. En waar gezondheid als vanzelfsprekend bovenaan iedere agenda staat. Makkelijk? Zeker niet! Noodzakelijk? Zeker wel! Daarom laat GGD West-Brabant haar geluid horen: gedurfd waar dat moet, vernieuwend waar dat kan en altijd eerlijk.

Ben jij de schakel en rots in de branding die het managementteam ontzorgt, zodat zij zich volledig kunnen richten op hun uitdagingen?

Managementassistent directiesecretariaat
36 uur per week

Ken je GGD West-Brabant alleen van onze consultatiebureaus en de coronataken van de afgelopen jaren? Dan ben je niet de enige. De GGD doet meer! Wij zetten ons in voor het bewaken, beschermen en bevorderen van de gezondheid en veiligheid van alle inwoners van West-Brabant. Met extra aandacht voor de kwetsbaren in onze samenleving: van baby tot hoogbejaarde en voor zieke en gezonde mensen. Daarnaast hebben we een belangrijke rol in het voorbereiden op - en het voorkomen en bestrijden van - rampen en crises. Wij zijn per direct op zoek naar een receptioniste/telefoniste voor het Directiesecretariaat **Directiesecretariaat** voor 8,5 uur per week.

Wat ga je doen?

Als managementassistente bij de GGD ben je continu op de hoogte van lopende zaken en regel je proactief alles wat nodig is. Je biedt algemene secretariële ondersteuning aan MT zoals complex agenda en mailboxbeheer, het opstellen van correspondentie, zorgdragen voor een correcte verslaglegging van de overleggen en bewaak je de voortgang van afspraken. Daarnaast organiseer en ondersteun je bij bedrijfsbrede en kleinere bijeenkomsten en onderhoud je intern en externe contacten. Belangrijk om te weten is dat de GGD een crisisorganisatie is. Dat betekent dat je mee gaat draaien in een piketrooster van het crisisteam als ondersteuner. Dit houdt in dat je een paar dagen per maand een 24-uurs bereikbaarheidsdienst hebt. Uiteraard staat hier een piketvergoeding tegenover.

Jouw team

Samen met twee collega's vorm je het directiesecretariaat voor het voltallig managementteam dat bestaat uit de directeur publieke gezondheid, drie sectormanagers, de concerncontroller en de directiesecretaris. Benieuwd naar de ervaringen van toekomstige collega's? [Kijk dan hier!](#)

Wat bieden we jou?

- Werken in een organisatie die er echt toe doet in de samenleving. Vanuit de visie: "Wij maken, samen, gezond gewoon;
- Een bruto maandsalaris van maximaal € 3784,00 (salarisschaal 7 cao SGO) bij een dienstverband van 36 uur per week. Inschaling is afhankelijk van jouw opleiding en ervaring;
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden die je maandelijks kunt gebruiken via je Individueel Keuze Budget van 17,05%;
- 70% van je pensioenpremie van het ABP Keuzepensioen wordt betaald door de werkgever en je hebt de vrijheid om jouw pensioen in te vullen zoals je dat zelf wilt;
- Een uitdagende functie in een dynamische omgeving, met flexibele werktijden en hybride werken;
- Een professionele en collegiale werksfeer.

Wat breng jij mee?

- Je hebt een afgeronde mbo niveau 4 - opleiding in de richting van managementassistent;
- Een krachtige persoonlijkheid met ervaring en/of innovatieve ideeën in een vergelijkbare functie en ervaring met de applicaties van Microsoft 365 (Outlook, SharePoint en MS Teams) en iBabs;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk;
- Een uitstekend organisatorisch vermogen, stelt prioriteiten en houdt onder druk het overzicht;
- Je werkt heel zelfstandig, discreet en ben je toegankelijk, waardoor je snel het vertrouwen krijgt;
- Je hebt een scherp oog voor de onderliggende belangen en krachtenvelden en weet hier op een passende manier mee om te gaan;
- Je bent vernieuwend en hebt het lef om afgewogen beslissingen te nemen en vanuit je expertise een standpunt in te nemen;
- Eerlijkheid en samenwerken om te komen tot het beste resultaat zijn onder andere kernwaarden;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk;
- Je hebt affiniteit met de publieke gezondheidszorg.

Hier draag je aan bij

Stel je eens voor... een samenleving waarin iedereen zo gezond mogelijk kan opgroeien en ouder worden. Waarin mensen zelf kunnen beslissen over hun eigen gezondheid en voldoende veerkracht hebben om met fysieke, emotionele en sociale uitdagingen om te gaan. Waar onze omgeving zo is ingericht dat gezonde keuzes de meest logische keuzes zijn. En waar gezondheid als vanzelfsprekend bovenaan iedere agenda staat. Makkelijk? Zeker niet! Noodzakelijk? Zeker wel! Daarom laat GGD West-Brabant haar geluid horen: gedurfd waar dat moet, vernieuwend waar dat kan en altijd eerlijk.

Ben jij een klantvriendelijke en proactieve host, die onder druk kan werken en tegelijk de rust bewaard?

Werk jij graag voor en met mensen én ben je direct beschikbaar? Solliciteer dan bij GGD West-Brabant!

Host vaccinatieprogramma corona

Corona is nog niet weg. Vanuit de overheid en de samenleving is er nog steeds vraag naar vaccineren. Als host geef jij mensen een warm welkom op de vaccinatielocatie. Je komt in aanraking met mensen uit alle lagen van de samenleving, waardoor geen dag voorspelbaar en hetzelfde is. Jij draagt, samen met diverse nieuwe collega's, bij aan het maatschappelijk belang van vaccineren tegen corona en eventuele andere infectieziekten. Op dit moment vaccineren we tegen corona en het humaan papillomavirus (HPV).

Wat ga je doen?

- Je geeft klanten een warm welkom op de vaccinatielocatie.
- Je controleert de benodigde documenten en verwijst vervolgens door naar de arts of de administratief medewerker.
- Je bent het eerste aanspreekpunt en beantwoord (niet medische) vragen.
- Je stelt de klant gerust.
- GGD West-Brabant zet medewerkers multi-inzetbaar in. Dit betekent dat je soms ook als administratief medewerker of receptionist werkt.

Wie ben jij? / Wat breng je mee?

- Je bent klantvriendelijk en gastvrij.
- Je voelt van nature aan hoe je iemand op een fijne manier benaderd en behandelt.
- Je bent communicatief vaardig, mensen kunnen jou goed verstaan.
- Je bent stressbestendig, flexibel en breed inzetbaar. Je vindt het leuk om af en toe andere taken te doen, zoals administratie of werken aan de receptie.
- Je hebt een proactieve houding.
- Je werkt graag in een team én kan goed zelfstandig werken.
- Je kan goed omgaan met pieken in de werkdruk.
- Je bent minimaal 2 doordeweekse diensten beschikbaar en bent flexibel in je werktijden.

We vragen een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Ben jij beschikbaar van september tot december 2024 voor onze corona campagne?
Solliciteer dan bij de GGD West-Brabant!

Administrateur

Corona is nog niet weg. Komend najaar vindt er een vaccinatiecampagne plaats voor 60-plussers en mensen met een kwetsbare gezondheid. We prikken op verschillende vaste locaties in de regio. Van Oosterhout tot Bergen op Zoom. Als administrateur ben je minimaal 2 doordeweekse dagen inzetbaar. Jij bent degene die de prik registreert in het systeem en samen met de cliënt de prikhistorie controleert. Geen dag is voorspelbaar en hetzelfde, want je werkt met verschillende mensen en op verschillende locaties. Hier draag je, samen met diverse collega's, bij aan het maatschappelijk belang van prikken tegen corona.

Wat ga je doen?

- Je zoekt de gegevens van de cliënt op in de online werkomgeving.
- Je controleert de persoonsgegevens en checkt de prikhistorie.
- Je registreert de prik in het systeem.
- Dit alles doe je AVG-proof.
- Bij twijfel overleg je met de locatieleider of de arts.
- Als alles is geregistreerd, stuur je de cliënt door naar de prikker.

Wie ben jij?

- Je bent vaardig met computers en administratieve systemen.
- Je bent klantvriendelijk en oplossingsgericht.
- Je bent communicatief vaardig, mensen kunnen jou goed verstaan.
- Je werkt nauwkeurig.
- Je werkt graag in een team én je kunt goed zelfstandig werken.
- Je kunt goed omgaan met pieken in de werkdruk.
- Je bent minimaal twee doordeweekse diensten beschikbaar.
- We vragen een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Wat bieden wij jou?

- Een baan in een tijdelijke en dynamische vaccinatiecampagne.
- Veel variatie door de verschillende tijdelijke locaties en een team van enthousiaste en multidisciplinaire collega's. Samen zet je iedere dag de schouders eronder. Deze drive is heel duidelijk voelbaar.
- Een baan waar geen dag hetzelfde is en je altijd met een voldaan gevoel naar huis gaat.
- Dankzij collega's met een verschillende achtergrond ontstaan mooie gesprekken en verbinding. Dat brengt jou persoonlijke verrijking en werkplezier!
- Een baan waar je écht iets kunt betekenen voor mensen uit onze regio.
- Je wordt, afhankelijk van ervaring en opleiding, betaald volgens schaal 5 of 6 van de cao SGO.

Wie zijn wij?

Wij zijn GGD West-Brabant! De GGD zet zich in voor het bewaken, beschermen en bevorderen van de gezondheid en veiligheid van alle inwoners van West-Brabant. Je komt te werken in een innovatieve, dynamische en klantgerichte organisatie. Een GGD met lef. Bij GGD West-Brabant halen we het beste uit onszelf voor de gezondheid van onze inwoners. Zo ook jij als administrateur.

Bij de GGD zijn we allemaal gelijk. Ongeacht functie, leeftijd, afkomst, religie en sekse. Iedereen, en daarmee bedoelen we alle functies, zijn even hard nodig. We doen het vooral samen. Samen gaan we voor GOUD!

Wat bieden wij jou?

- Een baan in een tijdelijke programmaorganisatie, die onder supervisie van GGD West-Brabant extra taken uitvoert ter bestrijding van de coronapandemie.
- Veel variatie door de verschillende tijdelijke locaties en een team van enthousiaste en multidisciplinaire collega's. Samen zet je iedere dag de schouders onder. Deze drive is heel duidelijk voelbaar.
- Dankzij collega's met een verschillende achtergrond ontstaan mooie gesprekken en verbinding. Dat brengt jou persoonlijke verrijking en werkplezier!
- Door de ervaring die collega's vanuit hun eigen achtergrond meenemen, wordt ook jouw vakinhoudelijke kennis verbreedt en verdiept.
- Een baan waar je (soms in een crisis) écht iets kunt betekenen voor mensen uit alle lagen van de bevolking.
- De kans om je kennis en vaardigheden te ontwikkelen dankzij brede en multidisciplinaire inzetbaarheid.
- De mogelijkheid tot het volgen van een training wanneer de (medische) richtlijnen of processen wijzigen.
- Je wordt, afhankelijk van ervaring en opleiding, betaald volgens schaal 5 van de CAO SGO.

Wie zijn wij?

Wij zijn GGD West-Brabant! De GGD zet zich in voor het bewaken, beschermen en bevorderen van de gezondheid en veiligheid van alle inwoners van West-Brabant. Je komt te werken in een innovatieve, dynamische en klantgerichte organisatie. Een GGD met lef. Bij GGD West-Brabant halen we het beste uit onszelf voor de gezondheid van onze inwoners. Zo ook jij als host.

350 professionals maken het verschil voor 16 gemeenten in West-Brabant. Het maakt niet uit wie je bent, wat je bent en hoe je bent. Elke medewerker levert zijn of haar bijdrage. Maar we doen het vooral samen. Samen gaan we voor GOUD!

Heb je interesse?

Neem dan contact op met uitzendbureau Zorgdesq, TMI, DAAN of VZA. De GGD heeft de selectie voor het tijdelijke coronaprogramma aan deze bureaus uitbesteed. De HR-collega's van de GGD werken nauw samen met deze uitzendbureaus en kijken ernaar uit om jou te verwelkomen!

Werkinstructie locatieleider

Algemeen

De locatieverantwoordelijke (LL) coördineert het totale proces van vaccineren op de locatie. De LL heeft aandacht voor het welzijn en de veiligheid van bezoekers en medewerkers en neemt zo nodig maatregelen om deze te verbeteren. Hij/zij stuurt al het personeel binnen de locatie aan. Daarnaast is de LL aanspreekpunt voor zowel medewerkers als klanten.

De LL is de schakel tussen de collega's in het team en het management. Ook houdt de LL contact met de collega LL's op andere locaties. Er is overleg met elkaar over de werkwijze, aanpak, issues en hoe te handelen en eventueel personele issues. Op deze manier wordt uniform werken over de locaties heen geborgd.

De proceseigenaar vaccineren is, samen met de medisch manager van de GGD, eindverantwoordelijk voor het hele proces. De aanwezige arts op locatie is op die betreffende dag medisch eindverantwoordelijk. De proceseigenaar vaccineren is het uiteindelijke aanspreekpunt voor de LL. De proceseigenaar organiseert regelmatig (tweewekelijks) werkoverleg waar de LL bij aanwezig is.

De LL ziet erop toe dat alle medewerkers zich aan de werkinstructie houden en spreekt hen daar waar nodig op aan. Derhalve dient de LL op hoofdlijnen de werkinstructies te kennen van alle functies die aanwezig zijn op de locatie.

Taken

Vorbereidingen dienst

Lezen dagrapport: Lees de dagrapporten van de afgelopen dagen om te zien of er bijzonderheden zijn.

Openen locatie

Als eerste aanwezig om locatie te openen: Volg instructies zoals die gelden voor de specifieke locatie.

Ontvangen externe personeel: Vang de verkeersregelaar(s) op, indien van toepassing.

Check op apparatuur: Zet bij binnenkomst de laptops aan en check of het internet werkt. Kijk ook of verwarming/airco het doet en schakel met kantoor indien iets niet werkt.

Ontvangen wijzigingen in personeel: Indien er personele wijzigingen zijn (laatkomers, zieken etc.) stemt de planning hier over met je af.

Briefing

Check op aanwezigheid medewerkers: Controleer of iedereen die op het rooster staat aanwezig is, zo niet schakel met de planning.

Toe zien op dragen juiste kleding: Zorg dat iedereen de kleding van de GGD draagt.

Mededelingen: Deel de mededelingen mee aan het personeel. Stel ze op de hoogte van het aantal verwachte afspraken.

Check bij arts op aanwezigheid noodkoffer en AED: Zonder aanwezigheid arts en/of noodkoffer en AED mag de locatie niet open.

Toe zien dat iedereen tijdig begint: Zorg ervoor dat iedereen voor openingstijd klaar zit. Gezien de meeste drukte in de ochtend wordt verwacht is het gewenst om voor openingstijd open te gaan.

Openen locatie voor klanten.

Tijdens dienst

Vaccinbeheer: Controleer of er voldoende vaccin is voor het aantal afspraken dat er die dag gepland staan. Nick is contactpersoon rondom vaccins.

Zorg dat de admins het juiste batchnummer hebben.

Begeleid de batchwissel: Barcodes uitprinten, uittellen wanneer batchwissel gaat plaatsvinden, voorbereiden optrekkers, batchstickers vervangen., per loket de lijn stoppen tot nieuw vaccin aanwezig is. Dit met hulp van medisch coördinator en host.

Als er vaccin uit de koelkast gehaald wordt, vult de locatieleider samen met de optrekker de “administratielijst vaccin” in.

De LL neemt aan het einde van dag de uitvallijsten vaccin in, deze ligt in optrekhoek. Als er wat gebeurt met vaccin in prikhoek en/of medisch loket. Dient men daar de lijst in te gaan vullen.

Geeft dagelijks de voorraad van vaccin en alle supportmaterialen door aan vaccinbeheer (vult de tellijsten in) op het tijdstip afgesproken met facilitair. [Format Telling .docx](#)

De LL ziet erop toe dat er tegen het einde van de vaccinatiesessie niet te veel vaccin opgetrokken wordt ter voorkoming van spillage. Dit gaat in een goede afstemming tussen locatieleider, medisch coördinator, optrekkers, prikkers.

Klachten van klanten: LL ontvangt klachten van klanten. Leidt direct contact met de cliënt niet tot een oplossing? Dan kunnen cliënten hun klacht schriftelijk indienen bij de

klachtenfunctionaris van de GGD. Meer informatie op de website:

www.ggdwestbrabant.nl/contact/ik-heb-een-klacht

Verantwoordelijk voor functioneren personeel: LL houdt de algemene stemming in de gaten, houdt welzijn en veiligheid van medewerkers in de gaten en neemt zo nodig maatregelen ter bevordering van een goede werksfeer/werkomstandigheden. De LL gaat in gesprek met medewerkers. De LL leert de medewerkers kennen. Wat houdt iemand bezig? Zijn er conflicten? Vraag naar tips en tops. Betrek medewerkers bij beslissingen die er genomen worden. Indien nodig geeft LL signalen af aan de proceseigenaar.

Aanspreekpunt voor verbeterpunten: LL is aanspreekpunt voor verbeterpunten en geeft deze indien nodig door aan projectleider.

Meewerken administratie: Er wordt verwacht dat de LL tijdens de dienst meedraait in het administratieve proces en dit goed afstemt/afwisselt met de andere taken en verantwoordelijkheden.

Problemen oplossen: Indien er problemen ontstaan op locatie lost LL deze op. Indien nodig wordt geschakeld met kantoor.

Zorgen voor soepel verloop van proces op locatie: Bij grote essentiële wijzigingen schakelt LL hiervoor met de proces eigenaar vaccineren om eventuele verbeteringen aan de processen door te voeren, ook op de andere locaties.

Veiligheid personeel en klanten: LL zorgt voor de veiligheid op de vaccinatielocatie conform de instructie incidentmeldingen op de ELKE app. Er zijn brandblussers, een AED, een noodkoffer en een EHBO-koffer op de locatie. De LL checkt de aanwezigheid hiervan.

- MIC-meldingen: Bij incidenten veroorzaakt door ons toedoen doet LL altijd een MIC-melding.
- In ontvangstname leveringen: Als middelen op locatie geleverd worden tekent LL af en neemt ze in ontvangst.
- Tellingen supportmaterialen: LL zorgt voor telling conform instructie facilitair (m.b.v. tellijsten), hier te vinden: [Format Telling .docx](#)
- Toezicht op voorraad: LL zorgt ervoor dat er voldoende voorraad is, bestellingen worden via Nick gedaan.
- Meldingen van defecten/onderhoud: Bij defecten of benodigd onderhoud op de locatie wordt Nick op de hoogte gesteld.
- Coördineren pauzes en afschalingen: LL zorgt dat iedereen pauzes neemt en dat dit op elkaar is afgestemd. Indien er op de dag afgeschaald wordt coördineert LL dit.
- Toezicht op hygiëne: Zoals geen eten en geen ander drinken dan water op de tafels, geen hinderend telefoongebruik op de werkplek, geen rondslingerend afval e.d. De LL benadrukt het belang van het regelmatig desinfecteren van de handen, reiniging van stoelen van cliënten in prikruimtes en de pauzeruimte. Dit volgens de dan geldende hygiëneprotocolen.
- Netjes achterlaten werkplekken: LL zorgt dat werkplekken netjes worden achtergelaten.
- Toezicht op scheiding afval: LL zorgt dat afval op locatie gescheiden wordt.

Afsluiting/opruimen

- No show markeren: Einde van de dag dienen alle klanten die niet geweest zijn op no-show gezet te worden.
- Check vaccinvoorraad t.o.v. afspraken volgende dag: einde van de dag dient gecontroleerd te worden of er voldoende voorraad is om de volgende dag te kunnen vaccineren. Bij te weinig vaccins contact opnemen met facilitair.
- Houden debriefing: Bijzonderheden worden kort doorgenomen. Andere bespreekpunten worden uitgevraagd. Nog dingen die moeten worden doorgegeven? Hou het kort!
- Opstellen dagrapport: Einde van de dag stelt LL een dagrapport, zie hiervoor Format: [Format dagrapportage.docx](#)
- Urenregistratie Shiftbase: LL controleert de uren in shiftbase en keurt ze goed. LL voert correcties door indien nodig.
- Check buitenterrein: Controleer of ook het buitenterrein er netjes bij ligt.
- Afsluiten locatie: Sluit locatie volgens instructie.

Overig:

- Pers: Indien pers zich meldt, alleen toegang met toestemming vanuit de GGD. Altijd contact met projectleider en afdeling communicatie.
- Noodprocedure: LL bepaalt in overleg met projectleider of er overgegaan dient te worden op de noodprocedure, bijvoorbeeld bij stroomuitval.

GGD Hart voor Brabant

Als GGD Hart voor Brabant hebben we hart voor de inwoners in onze regio. De veranderingen in onze omgeving vragen een andere manier van werken. We willen buiten gebaande paden treden. Voor onze inwoners en klanten oplossingen bedenken die echt een toegevoegde waarde hebben. We willen dat onze burgers zelfstandig en vanuit eigen kracht de uitdagingen in hun leven aangaan.

Je komt te werken in een innovatieve, dynamische, klantgerichte organisatie. Dat betekent voor ons allemaal dat we zelf onze verantwoordelijkheid nemen, initiatief tonen, lef hebben, met goede en vernieuwende ideeën komen. Wij zijn geen GGD met strikte regels en ingewikkelde structuren. Je hebt bij ons veel vrijheid in de manier waar en waarop je je werk doet. Dit doen we vanuit vakmanschap, talenten en passie! Meer weten? Bekijk dan het GGD Hart voor Brabant filmpje.

Wij zijn op zoek naar een proactieve en ondernemende:

Managementassistent op het directiesecretariaat

32-36 uur per week

Het is jouw passie om het managementteam te ontzorgen zodat zij goed voorbereid aan hun nieuwe werkdag kunnen beginnen. Dankzij jouw ondersteuning kunnen zij zich volledig richten op hun eigen werk. Jij bent hun rots in de branding.

Als managementassistente bij de GGD ben je continu op de hoogte van lopende zaken en regel je alles wat nodig is. Jij bent organisatorisch een ster en draait je hand niet om voor complex agendabeheer. Je bent flexibel en blijft ook onder tijdsdruk effectief en efficiënt presteren. Verder voel je goed aan wanneer jouw discretie vereist is of wanneer je juist in actie moet komen.

Op het directiesecretariaat werk je niet alleen. Samen met twee collega's vorm je het directiesecretariaat voor het voltallig managementteam dat bestaat uit de directeur publieke gezondheid, vier sectormanagers en de concerncontroller.

Belangrijk om te weten: de GGD is een crisisorganisatie. Dat betekent dat je mee gaat draaien in een piketrooster van het crisisteam als ondersteuner. Dit houdt in dat je een paar dagen per maand een 24-uurs bereikbaarheidsdienst hebt. Uiteraard staat hier een piketvergoeding tegenover.

Je maakt het verschil als je:

- Digitaal vaardig bent, je nieuwe systemen snel eigen maakt en ervaring hebt met Microsoft 365 en (bij voorkeur) iBabs.
- Gevoel hebt voor onderliggende belangen en krachtenvelden en daar op de juiste manier mee om weet te gaan.
- Stevig in je schoenen staat en makkelijk contact legt en een vertrouwensband opbouwt.
- Over uitstekend organisatorisch vermogen beschikt en als geen ander weet wat nodig is om de leden van het managementteam optimaal te ondersteunen.
- Minimaal een opleiding tot managementassistent op MBO 4+ niveau afgerond hebt of functioneert op Hbo-niveau.
- Meerdere jaren ervaring in een vergelijkbare functie.
- De Nederlandse taal uitstekend beheerst, zowel mondeling als schriftelijk.
- Flexibel in je ureninzet bent.

Wat wij jou bieden:

- Leuke collega's die het werk graag sámen en met plezier oppakken
- Een aanstelling van 32 tot 36 uur voor de duur van 1 jaar.
- Een bruto maandsalaris van minimaal € 2581,- en maximaal € 3732,- (salarisschaal 8) bij een dienstverband van 36 uur per week. Inschaling is afhankelijk van je opleiding en ervaring.
- Een vergoeding conform onze piketregeling.
- Een eigentijds arbeidsvoorwaardenpakket met een vrij besteedbaar Individueel Keuze Budget (IKB) boven op je loon. Het betreft een percentage van 17,05% van je jaarsalaris. Een opleiding, fiets of extra vrije dagen? Jij bepaalt zelf hoe, waaraan en wanneer je dit budget besteedt.
- Flexibele werktijden en ruimte om je ambitie en talenten te ontdekken en versterken.

Ja, ik wil deze baan!

Via de knop 'Solliciteer direct' kun je jouw motivatiebrief samen met je CV uploaden. Doe dit uiterlijk 10 maart 2023. De eerste gesprekken staan gepland op woensdag 22 maart in de middag.

Vragen of meer informatie? Neem dan contact op met Ans de Bie (088-3686001) of Marjorie van der Doelen (088-3686003). De gesprekken vinden plaats op datum xxx

De GGD Hart voor Brabant

Als GGD Hart voor Brabant hebben we hart voor de inwoners in onze regio. De veranderingen in onze omgeving vragen een andere manier van werken. We willen buiten gebaande paden treden. Voor onze inwoners en klanten oplossingen bedenken die echt een toegevoegde waarde hebben. We willen dat onze burgers zelfstandig en vanuit eigen kracht de uitdagingen in hun leven aangaan.

Je komt te werken in een innovatieve, dynamische, klantgerichte organisatie. Dat betekent voor ons allemaal dat we zelf onze verantwoordelijkheid nemen, initiatief tonen, lef hebben, met goede en vernieuwende ideeën komen. Dit doen we vanuit vakmanschap, talenten en passie! In een zelfstandig team werk je resultaatgericht aan gezondheid en veiligheid. Bekijk ons [filmpje](#) om meer van ons te zien.

Klantcontactcentrum

Het Klantcontactcentrum (KCC) van GGD Hart voor Brabant is het unieke portaal waar burgers, samenwerkingspartners en instellingen terecht kunnen voor alle vragen over producten en diensten. Het KCC is het organisatieonderdeel waar de klantvragen via 4 communicatiekanalen worden afgehandeld (balie, telefonie, website, mail/post).

Wij zijn per direct op zoek naar een:

medewerker KCC
(primair procesondersteuner B)
24 uur per week

Jouw werkdag bestaat uit...

Het voeren van telefoongesprekken met klanten van GGD Hart voor Brabant en de administratieve afwerking daarvan.

Je maakt het verschil als je...

- o een relevante opleiding hebt afgerond op minimaal MBO-niveau;
- o ervaring hebt in bij voorkeur een commerciële telefoonomgeving;
- o je helder en bondig kunt communiceren en beschikt over een duidelijke telefoonstem;
- o de Nederlandse taal goed beheerst in woord en geschrift, de Engelse taal in woord;
- o goed kunt omgaan met MS Office (Word, Excel);
- o een klantgerichte instelling hebt, goed kan samenwerken en flexibel kunt werken;
- o gericht bent op en verantwoordelijkheid neemt voor het behalen van resultaten;
- o vanuit jouw eigen expertise zelfstandig kunt handelen en beslissingen durft te nemen.

Wat wij jou bieden...

- o een aanstelling voor een jaar via een door ons geselecteerd (uitzend)bureau;
- o een bruto salaris van minimaal € 1.705,- en maximaal € 2.599,- (salarisschaal 5) bij een dienstverband van 36 uur per week. Inschaling is afhankelijk van je opleiding en ervaring;
- o goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Ja, ik wil deze baan!

Via de knop 'Solliciteer direct' kun je jouw motivatiebrief samen met je CV uiterlijk zondag 24 juni 2018 uploaden.

De gesprekken staan gepland op donderdag 5 juli 2018 in de middag en/of vrijdag 6 juli 2018 in de ochtend.

Vragen of meer informatie? Neem dan contact op met Hettie Somers, manager klantcontactcentrum, telefoonnummer: 088 – 368 6723 of per e-mail: h.somers@ggdhvb.nl of Elleke Suijk, telefoonnummer: 088 – 368 6730.

De GGD Hart voor Brabant

Als GGD Hart voor Brabant hebben we hart voor de inwoners in onze regio. De veranderingen in onze omgeving vragen een andere manier van werken. We willen buiten gebaande paden treden. Voor onze inwoners en klanten oplossingen bedenken die echt een toegevoegde waarde hebben. We willen dat onze burgers zelfstandig en vanuit eigen kracht de uitdagingen in hun leven aangaan.

Je komt te werken in een innovatieve, dynamische, klantgerichte organisatie. Dat betekent voor ons allemaal dat we zelf onze verantwoordelijkheid nemen, initiatief tonen, lef hebben, met goede en vernieuwende ideeën komen. Dit doen we vanuit vakmanschap, talenten en passie! In een zelfstandig team werk je resultaatgericht aan gezondheid en veiligheid. Bekijk ons [filmpje](#) om meer van ons te zien.

Voor team ondersteuning is er per direct voor de periode van 1 jaar een vacature voor:

HR Medewerker

36 uur per week

Jouw werkdag bestaat uit...

- Begeleiden, beheren en onderhouden van systemen
- Het geven van advies en voorlichting
- Verwerken van personele mutaties
- Bieden van ondersteuning
- Het uitvoeren van werkzaamheden mbt werving en selectie

Functie eisen:

- Je kracht ligt in onderstaande competenties
 - Klantgerichtheid
 - Doet voorstellen tot aanpassing procedures en baseert deze op behoefte van de gebruiker
 - Resultaatgerichtheid
 - Spreekt anderen aan op het nakomen van hun afspraken, bedenkt samen oplossingen voor knelpunten of stelt planning bij.
 - Samenwerken
 - Maakt struikelblokken in de samenwerking bespreekbaar
 - Plannen en organiseren
 - Maakt een planning voor de eigen werkzaamheden
 - Stelt vast of de benodigde bijdrage van anderen kan worden geleverd
 - Behoudt het overzicht van de verschillende activiteiten in de planning
 - Flexibiliteit
 - Zoekt de juiste weg en/of benadert de juiste personen voor het oplossen van problemen
 - Schakelt snel tussen diverse werkzaamheden en systemen

Functie wensen:

- MBO+ /HBO niveau (opleiding HRM) (harde eis)
- Minimaal 2 jaar werkervaring
- Ervaring met CAR UWO
- je beheerst digitale middelen als MS office en maakt nieuwe programma's snel eigen; Decos en YouForce kennis is een pré

Wat wij jou bieden...

- tewerkstelling via een door ons geselecteerd (uitzend)bureau
- een inschaling in functieschaal 7 (max € 2.986)

De GGD werkt aan een betere publieke gezondheidszorg. Onze medewerkers maken zich sterk voor de gezondheid van alle inwoners in ons werkgebied en leveren daarbij zorg op maat. Binnen de regio Midden-Brabant zijn we per direct tot 1 januari 2014 op zoek naar een:

Callcentermedewerkers reizigerszorg (12 uur)

Standplaats Tilburg

Het takenpakket:

- **het maken van afspraken;**
- **het zorgdragen voor de geautomatiseerde agendaplanning;**
- **het verzenden van correspondentie;**
- **een bijdrage leveren aan het kwaliteitsbeleid, voorlichtingsmateriaal en protocollen;**
- **voorkomende administratieve taken.**

Wij vragen:

- een relevante opleiding op minimaal MBO-niveau
- een goede beheersing van de Nederlandse taal;
- ervaring met geautomatiseerde gegevensverwerking;
- ervaring in bij voorkeur een commerciële telefoonomgeving;
- een zelfstandige en flexibele instelling;
- een flexibele inzetbaarheid;
- een klantvriendelijke instelling met goede communicatieve vaardigheden.

Wij bieden:

- het salaris bedraagt, afhankelijk van ervaring en opleiding, maximaal € 2.378,- bruto per maand (salarisschaal 5) bij een fulltime dienstverband (36 uur per week);
- u wordt te werk gesteld via een door ons geselecteerd uitzendbureau.

Nadere informatie:

Voor meer informatie over de functie kunt u tot en met 12 augustus contact opnemen met Hettie van Gils, tel: 06-23935332. Na 12 augustus kunt u contact opnemen met Sylvie Jacobs, tel: 06-23935683.

De eerste ronde sollicitatiegesprekken vindt plaats op woensdagmiddag 21 augustus 2013. De tweede ronde vindt plaats op woensdagmiddag 28 augustus 2013.

Uw reactie:

Uw sollicitatiebrief met curriculum vitae kunt u tot en met 13 augustus 2013, per mail sturen aan: werkenbijggd@hetservicecentrum.nl onder vermelding van vacaturenummer

De vacature wordt gelijktijdig in- en extern bekend gemaakt. Bij gelijke geschiktheid geniet de interne kandidaat de voorkeur.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie stellen we niet op prijs.

Het Service Centrum (HSC)

Medewerker Financiën en Inkoop

28 tot 36 uur per week, werklocatie Tilburg

Voor de versterking van ons Team Financiën en Inkoop zijn wij op zoek naar een enthousiaste en gedreven Medewerker Financiën en Inkoop.

Je komt te werken bij **Hét Service Centrum (HSC)**: HSC is onderdeel van GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant, GGD Noord- en Oost-Gelderland en de Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord. Deze organisaties noemen wij onze "moederorganisaties". We leveren diensten aan ca. 3.000 medewerkers verspreid over ruim 100 locaties en zijn dé specialist op gebied van financiën, salarisadministratie, inkoop, automatisering en informatievoorziening.

Als Medewerker Financiën en Inkoop werk je voor zowel Team Financiën als Team Inkoop, met een sterke focus op de financiële werkzaamheden. Je komt te werken in een professioneel en leuk team, bestaande uit diverse (junior) Financieel Administrateurs, Financial Controllers, (junior) Inkoopadviseurs en naast jouzelf ook nog drie andere medewerkers Financiën en Inkoop.

Als medewerker Financiën en Inkoop ben je:

- een spin in het web: je werkt nauw samen met je collega's binnen Team Financiën en Team Inkoop en communiceert proactief met de moederorganisaties;
- een duizendpoot en vraagbaak: je bent communicatief sterk en je bent het eerste aanspreekpunt voor collega's, externe klanten en leveranciers;
- een verbeteraar: je bent samen met je collega's continu bezig om onze dienstverlening te optimaliseren en de processen zo eenvoudig mogelijk te houden;
- collegiaal en klantvriendelijk in elke situatie.

Werkzaamheden:

Iedere Medewerker Financiën en Inkoop heeft een eigen aandachtsgebied, waar een groot deel van de tijd in gaat zitten. Jouw aandachtsgebied is met name gericht op het financiële aspect van de functie. Denk hierbij aan onderstaande werkzaamheden:

- beantwoorden van eerstelijns vragen aan de telefoon en per mail. Dit kunnen vragen zijn van onze moederorganisaties, externe klanten of leveranciers;
- het beheren van de mailboxen van Team Financiën en Team Inkoop waarbij de focus met name ligt op Team Financiën;
- het inlezen van inkoopfacturen, verwerken van betalingsherinneringen en aanmaningen van crediteuren;
- ondersteunen van de moederorganisaties bij het plaatsen van inkooporders.

Je krijgt onder meer de kans om:

- te ondersteunen bij financiële- en inkoopprocessen;
- je in de dagelijkse praktijk gesprekstechnieken eigen te maken; je staat de klant o.a. telefonisch te woord, achterhaalt de vraag achter de vraag en geeft advies op maat;
- verschillende aspecten van de functies binnen het financiële- en inkoopvakgebied te leren kennen;
- jezelf vanuit deze functie verder te ontwikkelen en door te groeien binnen Team Financiën of binnen Team Inkoop. In beide teams zijn diverse doorgroeimogelijkheden.

Je maakt het verschil als jij:

- beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- resultaatgericht bent en klantvriendelijkheid in je genen zit;
- een probleemoplossende, flexibele en proactieve werkhouding hebt;
- minimaal MBO werk- en denkniveau hebt;
- ervaring hebt binnen een financiële afdeling;

Wat wij jou bieden...

- een veelzijdige en uitdagende (starters)functie, waarin je jezelf kunt ontwikkelen;
- in eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor de duur van één jaar. Bij goed functioneren zal dit worden omgezet naar een contract voor onbepaalde tijd;
- een bruto maandsalaris van minimaal € 2.666,- en maximaal € 3.784,- (salarisschaal 7) bij een dienstverband van 36 uur per week. Inschaling is afhankelijk van ervaring en opleiding. De CAO die geldt is de CAO SGO;
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden (waaronder een vrij besteedbaar individueel keuzebudget van 17,05% bovenop het hierboven genoemde maandloon) en een stimulerend werkklimaat met volop kansen voor ontwikkeling;
- een ontzettend leuk team;
- een werktelefoon en -laptop van de organisatie en de mogelijkheid om (deels) thuis te werken.

Voor een tijdelijke vervanging van vier maanden zijn wij per 1 september op zoek naar een

Managementassistente

voor 36 uur per week met als werklocatie Tilburg

Je komt te werken bij **Hét Service Centrum (HSC)**: het shared service center van GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant, GGD Noord- en Oost-Gelderland en de Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord. We leveren diensten aan ca. 2.500 medewerkers, verspreid over ruim 100 locaties en zijn dé specialist op gebied van financiën, salarisadministratie, inkoop, automatisering en informatievoorziening.

Als managementassistente ben je:

- een vraagbaak: je bent communicatief sterk en bent een aanspreekpunt voor managers en medewerkers die vragen hebben over allerlei zaken;
- een spin in het web: je werkt nauw samen met het HSC Managementteam, HSC-collega's en moederorganisaties;
- een topsporter: je behoudt je focus en kan moeiteloos presteren onder druk;
- een duizendpoot: van vergaderverzoeken tot projectondersteuning; je kan het allemaal.

Wat je elke dag kunt verwachten:

- je ondersteunt de leden van het MT HSC;
- je stelt agenda's op, bereidt de agendapunten voor en je notuleert verschillende overleggen met MT, portefeuillehouders en directies;
- je beheert de agenda's van de HSC-managers;
- je voert de lief en leed regeling uit;
- je beantwoordt vragen en je pakt allerlei voorkomende taken op;
- registreert ziek- en hersteldmeldingen;
- plaatst vacatures (YouForce).

Je maakt het verschil als jij:

- beschikt over een MBO+/HBO werk- en denkniveau;
- ruime ervaring hebt in een soortgelijke functie;
- goede kennis hebt van MS Office, iBabs, Decos, YouForce, Sharepoint, Teams;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden hebt;
- zelfstandig, initiatiefrijk, creatief, overtuigend en assertief bent.

Wat wij jou bieden...

- een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als Secr.-adm. ondersteuner A, vallend onder de CAO SGO of tewerkstelling via een door ons geselecteerd (uitzend)bureau;
- een bruto maandsalaris van minimaal € 2.149,-- en maximaal € 3.145,-- (salarisschaal 7) bij een dienstverband van 36 uur per week. Inschaling is afhankelijk van ervaring en opleiding.

RAV Brabant Midden West Noord

Organisatie: RAV Brabant Midden-West-Noord

Functie: Administratief medewerker wagenparkbeheer

Datum van voorlopige vaststelling: 1 januari 2020

Doel van de functie

Het verrichten van administratieve werkzaamheden ten einde bij te dragen aan de kwaliteit en continuïteit van het wagenpark en het beheren van het administratieve proces van in te kopen goederen en diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Situatieschets

De organisatie verzorgt de ambulance- en mobiele zorg in de regio Brabant Midden West Noord. De afdeling bedrijfsondersteuning bestaat uit (staf) diensten die het primaire proces ondersteunen op de gebieden facilitair, voertuigbeheer, processen en informatievoorziening, planning en paraatheid en backoffice. De administratief medewerker wagenparkbeheer valt onder de afdeling bedrijfsondersteuning en dan specifiek het gebied 'back offices'.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding en operationeel leiding van de manager bedrijfsondersteuning.

Resultaatgebieden

1. Administratieve ondersteuning wagenparkbeheer
2. Inkoopproces
3. Overige werkzaamheden

Uitwerking resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Administratieve ondersteuning wagenparkbeheer

- verricht administratieve ondersteuning op het gebied van wagenparkbeheer (o.a. schades, onderhoud, facturatie, tankpassen en verzekeringen);
- participeert in accountgesprekken, plan deze in en begeleidt de inhoud, werkt deze uit in een verslag en verspreidt deze;
- biedt administratieve ondersteuning bij de aankoop van voertuigen (o.a. invoeren bestellingen, vrije aanvragen, de Belastingdienst, RDW, facturatie afhandeling, invoeren repeterende verplichtingen en afstemmen operationele betalingsafspraken met leveranciers);
- verricht overige uit de functie voortvloeiende proces-ondersteunende werkzaamheden van administratieve aard;
- signaleert onregelmatigheden en/of gebreken zoals verlopende goedkeuringen van het wagenpark, aflopende contracten, de RDW etc. en meldt deze aan de relevante contactpersonen;
- toetst bij de uitvoering van de facturatie het uitbestede (klein) onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en de naleving van gemaakte afspraken;
- beantwoordt vragen en draagt zorg voor informatievoorziening over de inzetbaarheid en het onderhoud van voertuigen en materieel.
- draagt zorg voor het administratieve afhandelingsproces bij schade(s).

Resultaatgebied 2: Inkoopproces

- beheert de inkoopadministratie d.m.v. het verzamelen, controleren, corrigeren en registreren van gegevens, waarbij afwijkingen zijn gesignaleerd en gerapporteerd;
- beheert het proces van bestellingen en het plaatsen van orders;
- onderhoudt contact met interne klanten over orders en prestaties;
- verzamelt, verstuurt en archiveert documenten, signaleert kansen en knelpunten en bespreekt deze met de leidinggevende werkt deze eventueel uit tot een verbetervoorstel;
- participeert in projectgroepen die gericht zijn op aanbestedingen waarbij expertise wordt geleverd vanuit het eigen vakgebied;
- verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de inkoop, waaronder het opvragen van offertes, plaatsen van bestellingen;
- controleert en beoordeelt facturen op basis van o.a. uitgevoerde werkzaamheden, aanbestedingscontracten of overige prijsafspraken.

Resultaatgebied: Overige werkzaamheden

- Test nieuwe releases van in gebruik zijnde software pakketten met betrekking op het inkoopproces en het wagenparkbeheer en geeft feedback aan de leverancier.
- Stelt op aanvraag rapportages op over kilometersteekproef, tankoverzichten, schade overzichten etc

- Neemt in voorkomende gevallen een aantal taken van de managementondersteuners waar zoals ontvangst van bezoekers en het aannemen van de telefoon.

Functie-eisen

Kennis

Een administratieve opleiding op mbo-4 niveau is vereist, kennis van de organisatie, normen en procedures en ervaring binnen het vakgebied. Ontwikkelingen binnen het vakgebied dienen te worden bijgehouden.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen richtlijnen en procedures, waarbij werkzaamheden worden gepland en georganiseerd. Vindingrijkheid is vereist bij het oplossen van gesignaleerde onregelmatigheden en/of gebreken. De werkzaamheden worden zelfstandig verricht binnen de kaders van (inkoop) procedures en afspraken met de wagenparkbeheerders. Terugval is mogelijk op de manager bedrijfsondersteuning.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, hulpvaardigheid en samenwerken is vereist in contacten met managers en medewerkers ten aanzien van informatievoorziening en externe leveranciers voor het afstemmen van de uit te voeren werkzaamheden.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de correcte uitvoering van verschillende administratieve processen. Er is een risico op materiële schade bij het plaatsen van orders en het ondersteunen bij contractopzeggingen. Immateriële schade kan ontstaan bij het onderhouden van contacten met medewerkers. Er is sprake van invloed op het beleid door het leveren van een bijdrage aan het optimaliseren van de werkprocessen.

Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade in contacten met externe leveranciers.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor de contacten met interne klanten en leveranciers, waarbij vragen dienen te worden beantwoord, informatie moet worden opgevraagd en toelichting moet worden gegeven. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor de administratieve werkzaamheden.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is nodig voor het verwerken van gegevens met behulp van een pc, waarbij gezien de hoeveelheid hoge snelheid nodig is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij de werkzaamheden m.b.t. contract beheer, zoals het signaleren en ondernemen van acties bij contractopzeggingen en contractverlenging. Ook is oplettendheid vereist bij het uitvoeren van de verschillende administraties.

Overige functie-eisen

- geduld, volharding en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het verzamelen, controleren, corrigeren en registreren van gegevens.
- systematiek en ordelijkheid zijn van belang bij de administratieve werkzaamheden.
- integriteit is van belang vanwege het hebben van kennis over inkooptrajecten, prijzen van producten en leveranciers.
- representatief voorkomen en gedrag is van belang bij het onderhouden van in- en externe interne contacten.
- doorzettingsvermogen is vereist bij het oplossen van onregelmatigheden en gebreken.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op door het verrichten van langdurig zittend werk met de mogelijkheid om zo nu en dan van houding te wisselen.
- psychische belasting kan optreden bij het werken onder tijdsdruk van planningen.

Organisatie: RAV Brabant Midden-West-Noord

Functie: Medewerker HR

Datum van voorlopige vaststelling: 1 januari 2020 (peildatum)

Doel van de functie

Het uitvoeren van HR-werkzaamheden en ondersteunen bij de uitvoering en bewaking van de HR-processen.

Situatieschets

De functie beslaat meerdere resultaatgebieden. Door iedere HR medewerker wordt een specifiek taakaccent uitgeoefend op één of meerdere resultaatgebieden.

De organisatie verzorgt de ambulance- en mobiele zorg in de regio Brabant Midden West Noord. De afdeling HR, bestaat uit de manager HR, HR-medewerkers, een HR assistent en HR-adviseurs (algemeen en Arbo en verzuim).

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchische leiding van de Manager HR.

Resultaatgebieden

1. Personeelsadministratie
2. Personeelsbegeleiding en -beheer
3. Werving en selectie
4. Uitvoering en ondersteuning
5. HR-servicedesk taken

Uitwerking resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Personeelsadministratie

- Stelt op, beheert en archiveert documenten met betrekking tot de HR-administratie.
- Verwerkt en controleert in-, door- en uitstroommutaties en bewaakt termijnen.
- Stelt, overeenkomsten op en verwerkt deze.
- Stelt overzichten op met betrekking tot personeelsinformatie en verstrekt deze aan belanghebbenden.

Resultaatgebied 2: Personeelsbegeleiding en -beheer

- Informeert (team)managers bij standaard vraagstukken rondom in-, door- en uitstroom van personeel, arbeidsvoorwaarden en cao vraagstukken.
- Verzamelt, registreert en muteert in opdracht van leidinggevendenden ontvangen gegevens van medewerkers.
- Zorgt voor de interne communicatie over (wijzigingen in) beleid, regelingen en richtlijnen op het gebied van HR.
- Aanleveren van data t.b.v. statistieken, interne en externe verzoeken.

Resultaatgebied 3: Werving en selectie

- Organiseert op basis van de strategische personeelsplanning en op aanvraag van managers de W&S-procedures. Stelt samen met de manager de wervingsteksten op, laat deze toetsen door de communicatieadviseur en plaatst deze op diverse (sociale) mediakanalen en voert de voorselectie van de kandidaten uit.
- Beheert de Cv's in portefeuille, prioriteert en voert (voor) selecties uit bij sollicitaties, beoordeelt Cv's en motivatiebrieven van sollicitanten.
- Geeft sturing aan het proces, rekening houdend met interne partners zoals het roosterplanbureau en opleiding en training en communiceert hierover met (team)managers.
- Bewaakt de voortgang van procedures, signaleert daar waar nodig, stuurt bij en verricht daarmee samenhangende administratieve activiteiten, zoals het plannen van afspraken en onderhouden van contacten met kandidaten en in- en externe partners (keuring, assessment, staffunctionaris rijopleiding).
- Voert samen met de (team)manager arbeidsvoorwaardengesprekken, bereidt deze voor, signaleert onregelmatigheden in assessments, bespreekt en adviseert bij salarisonderhandeling.
- Sluit (periodiek) aan bij het regionaal management overleg.

Resultaatgebied 4: Uitvoering en ondersteuning

- Bewaakt mede de uitvoering van het vastgestelde HR-beleid, signaleert afwijkingen en rapporteert deze aan team(manager) of HR-adviseurs.

- Richt, samen met HSC-partners, administratieve processen in of laat deze aanpassen.
- Voert regelingen op personeelsgebied uit, zoals met betrekking tot jubilea en geboorten.
- Voert bedrijfsfitnessregeling uit, ledenadministratie, factuurcontrole en informeert betrokken partijen (leverancier, HSC, medewerker).
- Onderhoudt contacten met externe instanties zoals (uitzend)bureaus, UWV, Arbodienst en verzekeraars.

Resultaatgebied 5: HR Servicedesktaken

- Informeert en beantwoordt vragen van medewerkers en externen die binnenkomen via de HR Servicedesk (telefonisch en via de mailbox).
- Beantwoordt vragen van sollicitanten en geïnteresseerden via telefoon en mail
- Bewaakt hierbij de juiste toepassing van de cao, arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomsten, signaleert en meldt afwijkingen.
- Verdeelt de binnengekomen vragen die niet direct kunnen worden afgehandeld binnen het team op basis van de afgesproken taakaccenten.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Kennis

Kennis is vereist op het niveau van een relevante mbo 4-opleiding, aangevuld met:

- Kennis van administratieve en HR-procedures en relevante wet- en regelgeving.
- Vakkennis dient op peil te worden gehouden.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van richtlijnen en HR-procedures. Binnen deze kaders wordt de functie zelfstandig uitgevoerd en worden keuzes gemaakt ten aanzien van prioriteiten. Terugval is mogelijk op de manager HR. Inhoudelijke terugval is tevens mogelijk op HR-collega's.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, inlevingsvermogen, dienstverlenende houding en aanpassingsvermogen zijn vereist bij het ondersteunen van (team)managers, het beantwoorden van vragen, het in samenwerking met de (team)manager voeren van gesprekken met medewerkers en het toezien op de juiste toepassing van de cao, arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomsten.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade door ondersteunende rol bij de uitvoering van het HR-processen. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade in de in- en externe contacten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het informeren en ondersteunen en bij gespreks- en overlegsituaties. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van correspondentie en interne communicatie.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het omgaan met een computer/laptop/tablet, waarbij gezien de hoeveelheid enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het verstrekken van informatie, verrichten van administratieve werkzaamheden. Daarnaast is oplettendheid vereist voor het mede bewaken van de uitvoering van HR-beleid, bewaken van procedures en de juiste toepassing van de cao, arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomsten.

Overige functie-eisen

- Geduld en doorzettingsvermogen zijn nodig bij het ondersteunen en (mede) bewaken van de uitvoering van HR-beleid, procedures en processen.
- Systematisch en ordelijk werken zijn nodig bij de administratieve werkzaamheden.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig bij het omgaan met vertrouwelijke personeelsgegevens.
- Representatief voorkomen en gedrag zijn van belang bij onderhouden van in- en externe contacten.

Inconveniënten

Psychische belasting kan optreden bij het werken onder tijdsdruk van planningen van het bijvoorbeeld het roosterplanbureau en deadlines van de salarisadministratie.