

(Project)ondersteuner Gemeenschappelijke Regeling Sociaal Domein (GRJW)

Per 1 januari 2025 werken de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Krimpenerwaard, Waddinxveen en Zuidplas op regionaal niveau samen in een Gemeenschappelijke Regeling Sociaal Domein (GRJW). Per direct zijn wij op zoek naar een (Project)ondersteuner als lid van het team 'ondersteuning en communicatie'. Als (project)ondersteuner verzorg je de administratief, secretariële en organisatorische ondersteuning van projecten en diensten in de organisatie (directieondersteuning, inkoopondersteuning, communicatieondersteuning, beleidsondersteuning).

Wij zoeken iemand die graag achter de schermen zijn of haar bijdrage wil leveren. Als ondersteuner ben je een belangrijke steunpilaar in de organisatie. Je weet snel je weg te vinden in een nieuwe organisatie en denkt pro-actief mee. We zijn immers een nieuwe organisatie, wat betekent dat veel werkprocessen nog nieuw of in ontwikkeling zijn. Je helpt om ordelijk te werken in de nieuwe organisatie op poten te zetten.

Wat ga je doen?

Je rol is tweeledig, je bent zowel projectondersteuner als all round ondersteuner voor de gehele organisatie.

Projectondersteuner

Onlangs is een groot inkooptraject afgerond voor jeugd- en Wmo dienstverlening. De implementatie van deze contracten loopt in 2025 nog door. Voor dit project zoeken we een projectondersteuner die kan helpen in het bewaren van orde en overzicht. Concrete werkzaamheden zijn onder andere:

- Beheer van de project mailbox;
- Plannen van afspraken voor het team en maken van agenda's;
- Maken van notulen, afspraken en besluitenlijstjes van overleggen;
- Bijhouden en uitwerken van overzichten, bijspringen in het team;
- Ondersteunen bij communicatie-werkzaamheden.

All round ondersteuner

Daarnaast werk je als ondersteuner voor de hele organisatie en zorg je samen met je collega's voor het oppakken van de teamwerkzaamheden en onderlinge vervanging. Ook in deze rol gaat het om administratieve en secretariële werkzaamheden zoals het maken van complexe (bestuurlijke) afspraken, beheren van de algemene mailbox, ondersteuning bij communicatie-werkzaamheden. Daarnaast is bij de implementatie van nieuwe systemen en werkwijzen ondersteuning nodig. Denk aan de implementatie van het werken met teams, ibabs, nieuwe huisstijl. Focus ligt op de procesinrichting/ontwikkeling en de administratie, dit betreft een nieuwe afdeling GRJW.

Met wie ga je werken?

Je komt terecht in een dynamisch en gemotiveerd team binnen de regio Midden-Holland, waarbinnen uiteenlopende disciplines samenwerken om het sociaal domein te versterken. Het team 'ondersteuning en communicatie' is een klein team dat nog sterk in ontwikkeling is.

Functie-eisen

Wat heb jij in huis:

- Je hebt ervaring met administratief werk en projectondersteuning;
- Je kunt je snel inwerken in een nieuwe werkomgeving en nieuwe werkwijzen;

- Je kunt omgaan met situaties die nog niet helemaal duidelijk zijn;
- Je hebt kennis van het sociaal domein;
- Je kunt goed overweg met Office365 (Word/Excel/Outlook/Teams);
- Je kunt je goed uitdrukken in het Nederlands;
- Je pakt het gebruik van nieuwe technologie en applicaties snel op;
- Je werkt gestructureerd en overzichtelijk.

Periode en omvang

Het gaat om tijdelijke inhuur, asap, voor 32-36 uur per week voor drie maanden, waarbij een verlenging mogelijk is.

Arbeidsvoorwaarden

Startdatum: Z.s.m.

Duur opdracht: 3 maanden, optie op verlenging

Uren: 32 tot 36 uur per week

Salaris: Inschaling o.b.v. gemeentelijke salarisschaal 8

Locatie: Vooral werken vanuit kantoor (Gouda)

Uiteraard staat deze vacature open voor iedereen die zich hierin herkent.

contact

Zo verloopt het solliciteren via