

## Inhuur Uitzendkrachten

# Bijlage 5 Functieprofielen

Met deze bijlage wil de VRK inzicht geven in het soort functies die we inhuren t/m schaal 8. Deze bijlage is opgesteld op basis van ervaringen van de afgelopen jaren. Een Inschrijver en later Opdrachtnemer kan geen rechten ontleen aan de hierna beschreven functies.

# Overzicht functies

<b>Overzicht functies</b>	<b>2</b>
<b>1 Personeel Campagnes</b>	<b>3</b>
1.1 Administratief medewerker Vaccineren	4
1.2 Coördinator Uitzendinzet	5
1.3 Medisch student vaccineren	6
1.4 Senior coördinator administratie	7
1.5 Senior vaccinatie coördinator	8
1.6 Supervisor administratie	9
1.7 Vaccinatie coördinator	10
1.8 Vaccinatie coördinator - met dagco taken	11
1.9 Vaccinatiemedewerker	12
1.10 Verpleegkundige vaccineren	13
1.11 Host (JGZ)	14
1.12 Vaccinbereider (JGZ)	15
1.13 Prikker (JGZ)	16
<b>2 Kantoorpersoneel</b>	<b>17</b>
2.1 Administratief medewerker	18
2.2 Financieel administratief medewerker	19
2.3 Managementassistent	20
2.4 Medewerker P&O	21
2.5 Receptionist	22

# 1 Personeel Campagnes

## 1.1 Administratief medewerker Vaccineren

### Functieomschrijving

Als administratief medewerker op de vaccinatiestraat (of mobiele locaties) zorg je voor een soepel en veilig verloop van het vaccinatieproces. Je bent verantwoordelijk voor de op- en afbouw van de werkplek, ontvangt en host klanten en verwerkt een groot aantal administratieve handelingen per dag (100 tot 300 dossiers). Als eerste aanspreekpunt controleer je gegevens, begeleid je klanten door het proces en zorg je voor een volledige en correcte registratie in CoronIT. Je werkt nauwkeurig, klantgericht en volgt alle protocollen en richtlijnen zorgvuldig op.

Je werkt hiërarchisch onder de senior coördinator administratie en functioneel onder de supervisor administratie op de vaccinatiestraat. Het is werken in een snel veranderende omgeving waar flexibiliteit en snelheid van groot belang zijn.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Ontvangen van klanten op de vaccinatiestraat of mobiele locatie
- Controleren van identiteit en dossier
- Controleren van de ingevulde gezondheidsvragenlijst
- Registreren van vaccinaties in CoronIT
- Informeren van klanten over niet-medische zaken, zoals vervolgspraken of wachttijden
- Wijzigen of inplannen van afspraken indien nodig
- Nauwgezet volgen van vastgestelde protocollen, richtlijnen en werkafspraken
- Samenwerken met collega's en supervisor voor een soepel verloop van de werkzaamheden

### Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau
- Digitaal vaardig
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Communicatief vaardig en empathisch vermogen
- Eigenaarschap en professionele werkhouding
- Digitale vaardigheden en nauwkeurigheid in administratieve systemen
- Fysieke belastbaarheid: staand werk, veel lopen en helpen bij de op- en afbouw van locaties
- Stressbestendig, flexibel in werkdagen en locaties, secuur
- Ervaring met het CoronIT-registratiesysteem is een pré
- In het bezit van rijbewijs B is een pré (voor inzet op mobiele locaties)

## 1.2 Coördinator Uitzendinzet

### Functieomschrijving

Als coördinator Uitzendinzet ben je de centrale schakel tussen het uitzendbureau, interne teams en de kandidaten. Je zorgt voor duidelijke communicatie, bewaakt afspraken en houdt overzicht over de inzet van de kandidaten. Met jouw organisatorische kracht en scherpe blik signaleer je knelpunten tijdig en zorg je voor een soepel personeelsproces.

Je bent het aanspreekpunt voor het uitzendbureau, verzorgt de communicatie richting kandidaten en zorgt dat binnenkomende cv's op de juiste plek terechtkomen. Dankzij jouw overzicht en kwaliteit van werken is het team altijd goed geïnformeerd en voorbereid.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Eerste aanspreekpunt voor het uitzendbureau voor alle zaken rondom inzet, beschikbaarheid en de arbeidsvoorwaarden
- Communicatie met kandidaten, zoals welkom mails, introductiedagen, trainingen en onduidelijkheid bij gebruik van CoronIT
- Coördineren van de inzetplanning en afstemmen met interne teams
- Ontvangen, beoordelen en doorsturen van cv's naar de juiste verantwoordelijke binnen de VRK
- Signaleren van knelpunten en tijdig terugkoppelen aan de juiste personen
- Bewaken van de volledigheid, juistheid en doorloop van de personeelsplanning bij indiensttreding
- Zorgen voor duidelijke en tijdige informatie richting uitzendkrachten en interne stakeholders
- Administratieve ondersteuning rondom roosters, inzet en personeelsregistratie
- Actief bijdragen aan een professionele samenwerking tussen interne teams en het uitzendbureau

### Functie-eisen

- MBO+ / HBO werk- en denkniveau
- Ervaring met planning, coördinatie of samenwerking met uitzendbureaus is een pré
- Communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk
- Proactief, accuraat en in staat om overzicht te bewaren
- Stressbestendig en flexibel bij ad-hoc situaties
- Oplossingsgericht en snel kunnen schakelen
- Teamgericht en in staat om verbinding te leggen tussen verschillende partijen

## 1.3 Medisch student vaccineren

### Functieomschrijving

Als medisch student speel je een belangrijke rol in het beoordelen van gezondheidsvragenlijsten, het uitvoeren van triage en het ondersteunen van het medische proces op de vaccinatielocaties van GGD Kennemerland. Je werkt op locatie onder supervisie van de arts en zorgt ervoor dat cliënten veilig, zorgvuldig en volgens de geldende richtlijnen worden geholpen. Met jouw medische kennis en professionele houding ben je een vertrouwd aanspreekpunt voor collega's en draag je bij aan een soepel en kwalitatief hoogwaardig vaccinatieproces. Je schakelt snel, werkt nauwkeurig en weet in verschillende situaties rustig en duidelijk te handelen.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Beoordelen van gezondheidsvragenlijsten en afnemen van aanvullende anamnese
- Ondersteunen bij medisch handelen bij complicaties of calamiteiten op de vaccinatielocaties
- Helpen bij het vaccineren
- Bijdragen aan het administratieproces en het correct verwerken van gegevens
- Voorbereiden van vaccinaties en controleren van materialen
- Ondersteunen bij het verwelkomen van cliënten en begeleiden van de te volgen route
- Werken volgens vastgestelde richtlijnen, protocollen en kwaliteitsnormen

### Functie-eisen

- Een (bijna) afgeronde medische studie
- Sterke communicatieve vaardigheden, empathisch vermogen en een proactieve houding
- Ervaring met vaccineren is een pré
- Toont eigenaarschap, heeft een professionele houding en sensitiviteit
- Werkt nauwgezet volgens medische richtlijnen en procedures
- In het bezit van een geldig BLS-certificaat of bereidheid dit te behalen
- Flexibel inzetbaar doordeweeks en in het weekend op verschillende locaties
- Minimaal 16 uur per week beschikbaar
- Fysiek in staat om langere tijd te staan, te lopen en mee te helpen bij op- en afbouw van locaties
- Digitaal vaardig en nauwkeurig in administratieve handelingen
- Signaleert knelpunten en bespreekt deze actief met de coördinator ter verbetering van processen

## 1.4 Senior coördinator administratie

### Functieomschrijving

Als senior coördinator administratie ben je verantwoordelijk voor de aansturing en kwaliteit van het administratieve proces binnen het team Vaccineren. Je geeft leiding aan de supervisors administratie en de administratief medewerkers op de vaccinatiestraat, en zorgt ervoor dat de registraties rondom vaccinaties correct, volledig en volgens protocol verlopen.

Daarnaast ben je een belangrijk adviseur voor de manager vaccineren op het gebied van administratieve processen, systemen, roosters en personele bezetting. Je bent de verbindende schakel tussen beleid, uitvoering en de operationele teams.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Inwerken van supervisors administratie en administratief medewerkers, zowel klassikaal als individueel op de vaccinatiestraat
- Fungeren als aanspreekpunt binnen het team Vaccineren voor administratieve systemen, waaronder CoronIT
- Deelnemen aan interne en landelijke overleggen over logistieke processen en registratiesystemen
- Vertalen van informatiestromen naar heldere briefings, werkinstructies en werkprocessen voor de vaccinatiestraat
- Monitoren en waar nodig bijsturen van het administratieve proces
- Openzetten en bewaken van roosterblokken in CoronIT, rekening houdend met de landelijke strategie en uitvraag van GGD GHOR Nederland
- Opzetten en coördineren van mobiele teambezoeken aan instellingen, inclusief contact en planning met de locaties
- Aanspreken van medewerkers op gedrag, vastleggen van bijzonderheden en, indien nodig, escaleren richting P&O
- Aanvragen en (her)activeren van systeemrechten voor interne en externe medewerkers
- Vervullen van een adviserende rol richting het team Vaccineren en optreden als back-up voor supervisors administratie bij afwezigheid

### Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau
- Digitale vaardigheden en nauwkeurigheid in administratieve systemen; ervaring met CoronIT is een pré
- Vermogen om kaders en informatie te vertalen naar duidelijke werkinstructies
- Communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, goede beheersing van de Engelse taal
- In het bezit van een BHV-diploma of bereid dit te behalen
- In het bezit van rijbewijs B en eigen vervoer
- Aantoonbare leidinggevende capaciteiten, neemt eigenaarschap en toont professioneel gedrag, je spreekt mensen aan op gedrag
- Stressbestendig, flexibel in werkdagen en locaties, oplossingsgericht
- In staat om prioriteiten te stellen en overzicht te behouden in een dynamische werkomgeving
- Fysieke belastbaarheid: staand werk, veel lopen en helpen bij de op- en afbouw van locaties

## 1.5 Senior vaccinatie coördinator

### Functieomschrijving

Als senior vaccinatiecoördinator ben je de meewerkend coördinator binnen het team van vaccinatiecoördinatoren (vacco's). Jij zorgt dagelijks voor structuur, afstemming en kwaliteit binnen het vaccinatieproces en fungeert als centrale schakel tussen vacco's, medische teams, planning en overige betrokken disciplines.

Je coördineert de uitvoering van het vaccineren, bewaakt de kwaliteit van de zorgverlening en stuurt het team van vacco's aan in de dagelijkse operatie. Vanuit jouw overzicht signaleer je knelpunten, bewaak je de voortgang en zorg je dat werkzaamheden volgens de richtlijnen verlopen.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Aanspreekpunt voor de functiegroep vaccinatiecoördinatoren, collega-vacco's en andere functiegroepen (manager vaccineren, stafarts, planning, troubleshooters, locatiecoördinatoren enz.)
- Dagelijks aansturen en coördineren van de vacco's (met uitzondering van medische handelingen)
- Bewaken van kwaliteit en veiligheid binnen het vaccinatieproces
- Organiseren en afstemmen van de dagelijkse werkzaamheden op de vaccinatiestraat
- Coördinerende rol in teamtaken en specifieke projecten binnen de functiegroep

### Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau
- Ervaring in een coördinerende of aansturende functie, bij voorkeur binnen zorg of publieke dienstverlening
- Communicatief sterk en in staat om helder te schakelen tussen verschillende teams, je spreekt mensen aan op gedrag
- Sterk in plannen, organiseren en prioriteren
- Proactief, oplossingsgericht en stressbestendig
- Bereid om snel kennis van vaccinatieprocessen eigen te maken
- In het bezit van rijbewijs B en eigen vervoer
- Professionele houding, eigenaarschap, samenwerking gericht en betrouwbaar
- Digitale vaardigheden en nauwkeurigheid in administratieve systemen
- Fysieke belastbaarheid: staand werk, veel lopen en helpen bij de op- en afbouw van locaties

## 1.6 Supervisor administratie

### Functieomschrijving

Als Supervisor administratie op de vaccinatiestraat speel je een cruciale rol in het soepel en correct verlopen van het vaccinatieproces. Je werkt actief mee als administratief medewerker, maar houdt tegelijkertijd toezicht op de voortgang, kwaliteit en naleving van protocollen.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor het programmateam (via de dagelijkse rapportage) en voor de administratief medewerkers bij lastige of uitzonderlijke casussen. Daarbij zorg je ervoor dat het team goed opstart, dat pauzes en afbouwmomenten efficiënt verlopen en dat eventuele knelpunten of bijzonderheden tijdig worden gesignaleerd en doorgegeven aan de senior coördinator administratie.

De functie valt hiërarchisch onder de senior coördinator administratie en je geeft functioneel leiding aan de administratief medewerkers.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Meewerken op de vaccinatiestraat, waaronder het registreren van vaccinaties in CoronIT
- Aansturen van administratief medewerkers tijdens de werkdag (opstart, pauzes, afbouw)
- Eerste aanspreekpunt voor administratief medewerkers bij vragen of complexe casussen
- Fungeren als contactpersoon voor het programmateam, inclusief het verzorgen van de dagrapportage
- Oplossen van problemen met betrekking tot het registratiesysteem (CoronIT)
- Toezien op naleving van de AVG-richtlijnen en administratieve protocollen
- Houden van briefings voor aanvang van de werkzaamheden en doorgeven van belangrijke informatie
- Signaleren van knelpunten, bijzonderheden of trends en deze doorgeven aan de senior coördinator administratie
- Bewaken van de doorloop op de vaccinatiestraat in overleg met de vaccinatiecoördinator en medisch coördinator
- Geven van feedback, aanspreken op gedrag en, indien nodig, escaleren naar de senior coördinator administratie
- Deel uitmaken van de BHV-organisatie

### Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau
- Minimaal 2 jaar ervaring met administratieve systemen
- Digitale vaardigheden en nauwkeurigheid in administratieve systemen; ervaring met het CoronIT-registratiesysteem is een pré
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- In het bezit van een BHV-diploma of bereid dit te behalen
- Communicatief vaardig, nemen van eigenaarschap, empathisch en professioneel gedrag
- Leidinggevende kwaliteiten, aanspreken op gedrag en het vermogen om overzicht te behouden op de werkvloer
- Stressbestendig, flexibel in werkdagen en locaties, secuur
- Fysieke belastbaarheid: staand werk, veel lopen en helpen bij de op- en afbouw van locaties

## 1.7 Vaccinatie coördinator

### Functieomschrijving

Als vaccinatiecoördinator ben je verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van het vaccinatieproces op de locatie. Je zorgt ervoor dat alle vaccinatiemedewerkers volgens de vastgestelde protocollen werken en draagt bij aan een veilige, efficiënte en zorgvuldige uitvoering van de werkzaamheden.

Samen met de dagcoördinator en de supervisor administratie vorm je het team dat dagelijks de vaccinatiestraat aanstuurt. Je houdt overzicht, begeleidt collega's en zorgt dat alles soepel verloopt van het ontvangen van vaccins tot het begeleiden van nieuwe medewerkers.

De functie valt hiërarchisch onder de Senior Vaccinatiecoördinator. De arts is eindverantwoordelijk voor de medische handelingen en de medisch coördinator voor het totale medische proces.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Onderdeel zijn van de dagelijkse aansturing, samen met de dagcoördinator en de supervisor administratie
- Toezicht houden op de ontvangst, opslag en distributie van vaccins op de locatie
- Verantwoordelijk zijn voor het voorraadbeheer van vaccins
- Houden van dagelijkse briefings met vaccinatiemedewerkers over (gewijzigde) richtlijnen en werkinstructies
- Bewaken van de naleving van protocollen en medewerkers aanspreken of instrueren bij afwijkingen
- Monitoren van werk- en pauzetijden van vaccinatiemedewerkers en waar nodig corrigerend optreden
- Signaleren van bijzonderheden en bijdragen aan periodieke rapportages over het verloop van de vaccinatiedag
- Begeleiden en inwerken van nieuwe vaccinatiemedewerkers
- Nauw samenwerken met medische en administratieve collega's om een veilige en efficiënte werkwijze te garanderen

### Functie-eisen

- Afgeronde of nog lopende zorggerelateerde opleiding (bijv. doktersassistent, verpleegkunde, MBO/HBO Zorg of Geneeskunde)
- In het bezit van een BHV-diploma of bereid dit te behalen
- In het bezit van een BLS-diploma of bereid dit te behalen
- Eigenaarschap en professioneel gedrag
- Goede communicatieve vaardigheden, je spreekt mensen aan op gedrag
- Digitale vaardigheden en nauwkeurigheid in administratieve systemen
- Fysieke belastbaarheid: staand werk, veel lopen en helpen bij de op- en afbouw van locaties

## 1.8 Vaccinatie coördinator - met dagco taken

### Functieomschrijving

Als vaccinatiecoördinator ben jij verantwoordelijk voor het goed verlopen van het vaccinatieproces op de locatie. Je bewaakt de kwaliteit van het werk, ziet erop toe dat alle vaccinatiemedewerkers volgens protocol handelen en zorgt dat de operatie op de vaccinatiestraat soepel en veilig verloopt tijdens jouw dienst.

Je coördineert de dagelijkse werkzaamheden samen met je collega-vaccinatiecoördinatoren en houdt overzicht over het gehele proces van ontvangst van de vaccins tot het afronden van de vaccinaties.

De functie valt hiërarchisch onder de Senior Vaccinatiecoördinator. De arts is eindverantwoordelijk voor de medische handelingen, terwijl de medisch coördinator eindverantwoordelijk is voor het totale medische proces.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Coördineren van de dagelijkse aansturing van medewerkers op de vaccinatiestraat
- Zorgen voor een soepele op- en afbouw van de vaccinatieopstelling
- Toezicht houden op de ontvangst, opslag en distributie van vaccins op locatie
- Verantwoordelijk zijn voor het voorraadbeheer van vaccins
- Houden van dagelijkse briefings met alle medewerkers en specifieke instructies aan vaccinatiemedewerkers over (gewijzigde) richtlijnen en werkinstructies
- Bewaken van de naleving van protocollen; medewerkers aanspreken en instrueren bij afwijkingen
- Monitoren van werk- en pauzetijden van vaccinatiemedewerkers en waar nodig bijsturen
- Overzien van het gehele logistieke proces op de vaccinatiestraat en adequaat handelen bij verstoringen
- Opstellen van periodieke rapportages over het verloop van de vaccinatiedag
- Begeleiden en inwerken van nieuwe vaccinatiemedewerkers

### Functie-eisen

- Affiniteit met de gezondheidszorg
- Aantoonbare coördinerende vaardigheden
- In het bezit van een BHV-diploma of bereid dit te behalen
- In het bezit van een BLS-diploma of bereid dit te behalen
- Eigenaarschap en professioneel gedrag, je spreekt mensen aan op gedrag
- Digitale vaardigheden en nauwkeurigheid in administratieve systemen
- Fysieke belastbaarheid: staand werk, veel lopen en helpen bij de op- en afbouw van locaties

## 1.9 Vaccinatiemedewerker

### Functieomschrijving

Als vaccinatiemedewerker heb jij een afwisselende en verantwoordelijke rol in het hart van het vaccinatieproces. Jij zorgt er samen met je collega's voor dat cliënten veilig, vriendelijk en professioneel worden geholpen.

Tijdens je dienst kunnen verschillende werkzaamheden aan bod komen: het voorbereiden en optrekken van vaccins, het toedienen van vaccinaties, het ontvangen en begeleiden van cliënten en het helpen bij de op- en afbouw van de vaccinatieopstelling. Je werkt altijd volgens protocol en draagt bij aan een soepele doorstroom op de locatie.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Voorbereiden en optrekken van vaccins volgens de geldende werkinstructies
- Toedienen van intramusculaire vaccinaties in de bovenarm volgens protocol
- Cliënten ontvangen, geruststellen en informeren over de vaccinatie
- Toezicht houden in de wachtruimte en bijdragen aan een veilige doorloop
- Werken volgens richtlijnen op het gebied van hygiëne, veiligheid en kwaliteit
- Samen met collega's zorgen voor de opbouw en afbouw van de vaccinatieopstelling
- Signaleren van bijzonderheden en waar nodig doorgeven aan de vaccinatiecoördinator

### Functie-eisen

- Afgeronde of nog lopende zorggerelateerde opleiding (bijv. doktersassistent, MBO-V, HBO-V of Geneeskunde)
- Accuraat en zorgvuldig, met oog voor detail
- Stressbestendig en flexibel in werkdagen en locaties
- Eigenaarschap en professioneel gedrag
- Communicatief vaardig en in staat cliënten op hun gemak te stellen
- Empathisch en professioneel in houding en gedrag
- Fysieke belastbaarheid: staand werk, veel lopen en helpen bij de op- en afbouw van locaties

## 1.10 Verpleegkundige vaccineren

### Functieomschrijving

Als verpleegkundige binnen het COVID-19 vaccinatieprogramma beoordeel je gezondheidsvragenlijsten, voer je triage uit en beantwoord je medische vragen van cliënten en collega's. Je werkt op één van de vaccinatie locaties van GGD Kennemerland of vaccineert thuiswonende cliënten die niet naar een locatie kunnen komen. In deze functie werk je volgens vaste protocollen en val je hiërarchisch onder de medisch coördinator.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Beantwoorden van medische vragen van cliënten en collega's volgens richtlijnen en protocollen
- Beoordelen van gezondheidsvragenlijsten en adviseren over het juiste vaccinatiebeleid
- Fungeren als vraagbaak voor vaccinatiemedewerkers en overleggen met de arts bij bijzonderheden
- Medisch handelen bij complicaties of calamiteiten op locatie of bij cliënten thuis
- Zelfstandig vaccineren van niet-mobiele thuiswonenden
- Bewaken van de kwaliteit van het medisch proces
- Ondersteunen bij het vaccineren, het voorbereiden van vaccinaties en het administratieproces
- Ondersteunen bij de ontvangst van cliënten en het begeleiden bij de looproute

### Functie-eisen

- Een afgeronde opleiding tot mbo/hbo-verpleegkundige met geldige BIG-registratie
- Ervaring in de directe patiëntenzorg
- Sterke communicatieve vaardigheden, empathie en een proactieve houding
- Ervaring met vaccineren is een pré
- Toont eigenaarschap, heeft een professionele houding en sensitiviteit.
- Signaleert en overlegt met coördinator om proces te verbeteren
- Werken volgens protocol is voor jou vanzelfsprekend
- Een geldig BLS-certificaat of bereidheid dit te behalen
- Flexibiliteit om in het weekend en doordeweeks op verschillende locaties te werken
- Minimaal 16 uur per week beschikbaar
- Digitale vaardigheden en nauwkeurigheid in administratieve systemen
- Fysieke belastbaarheid: staand werk, veel lopen en helpen bij de op- en afbouw van locaties

## 1.11 Host (JGZ)

### **Funcieomschrijving.**

Als host in de regio Kennemerland werk je in een hecht team en draag je bij aan het Rijksvaccinatieprogramma van de Jeugdgezondheidszorg en heb je veel afwisseling door de verschillende werklocaties.

Als host ben jij de sleutel tot een soepel verlopende vaccinatieprogramma van de Jeugdgezondheidszorg in de regio Kennemerland.

Je bent als host verantwoordelijk voor het ontvangen van de kinderen en ouders en verwijst naar de juiste priklijn. Dankzij jouw expertise, zorg je ervoor dat kinderen en ouders op een vriendelijke en professionele manier hun vaccinaties ontvangen. Het tempo kan hoog liggen, maar dat is voor jou geen probleem. Samen met je collega's zet je je volledig in om een positieve bijdrage te leveren aan de gezondheid van de jeugd.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

- Kinderen en ouders welkom heten en verwijzen naar de juiste priklijn
- Werken volgens de richtlijnen op het gebied van veiligheid en kwaliteit
- Samen met collega's zorgen voor de afbouw van de vaccinatie locaties
- Signaleren van bijzonderheden en waar nodig doorgeven aan de vaccinatiecoördinator/manager

### **Eisen**

- Representatief en affectie met kinderen
- Communicatief vaardig en in staat cliënten op hun gemak te stellen
- Accuraat en zorgvuldig, met oog voor detail
- Stressbestendig en flexibel in werkdagen en locaties
- Eigenaarschap en professioneel gedrag
- Empathisch en professioneel in houding en gedrag
- Voor deze functie, die op verschillende locaties plaatsvindt, zijn een rijbewijs en eigen vervoer noodzakelijk.
- Bereidheid om een VOG aan te vragen
- Fysieke belastbaarheid: staand werk, veel lopen.

## 1.12 Vaccinbereider (JGZ)

### **Functieomschrijving.**

Als Vaccinatie voorbereider in de regio Kennemerland werk je in een hecht team en draag je bij aan het Rijksvaccinatieprogramma van de Jeugdgezondheidszorg en heb je veel afwisseling door de verschillende werklocaties.

Als Vaccinatie voorbereider ben jij de sleutel tot een soepel verlopende vaccinatieprogramma van de Jeugdgezondheidszorg in de regio Kennemerland.

Je bent als voorbereider verantwoordelijk voor het zorgvuldig mengen en voorbereiden van de vaccinaties. Dankzij jouw expertise in de zorg, zorg je ervoor dat kinderen op een vriendelijke en professionele manier hun vaccinaties ontvangen. Het tempo kan hoog liggen, maar dat is voor jou geen probleem. Samen met je collega's zet je je volledig in om een positieve bijdrage te leveren aan de gezondheid van de jeugd.

### **Taken en verantwoordelijkheden.**

- Voorbereiden en optrekken van vaccins volgens de geldende werkinstructies
- Werken volgens de richtlijnen op het gebied van hygiëne, veiligheid en kwaliteit
- Samen met collega's zorgen voor de afbouw van de vaccinatie locaties
- Signaleren van bijzonderheden en waar nodig doorgeven aan de vaccinatiecoördinator/manager

### **Eisen**

- Afgeronde of nog lopende zorg gerelateerde opleiding (bijv. doktersassistent, MBO-V, HBO-V)
- Ervaring met het bereiden van een vaccinatie
- Accuraat en zorgvuldig, met oog voor detail
- Stressbestendig en flexibel in werkdagen en locaties
- Eigenaarschap en professioneel gedrag
- Communicatief vaardig en in staat cliënten op hun gemak te stellen
- Empathisch en professioneel in houding en gedrag
- Voor deze functie, die op verschillende locaties plaatsvindt, zijn een rijbewijs en eigen vervoer noodzakelijk.
- Bereidheid om een VOG aan te vragen

## 1.13 Prikker (JGZ)

### Functieomschrijving.

Als vaccinatie medewerker in de regio Kennemerland werk je in een hecht team, draag je bij aan het Rijksvaccinatieprogramma van de Jeugdgezondheidszorg en heb je veel afwisseling door de verschillende werklocaties.

Als vaccinatie medewerker ben jij een essentieel onderdeel van het Rijksvaccinatieprogramma van de Jeugdgezondheidszorg in de regio Kennemerland. Je zorgt ervoor dat kinderen op een vriendelijke en professionele manier hun vaccinaties krijgen. Met jouw ervaring als verpleegkundige of jeugdverpleegkundige weet je hoe je kinderen geruststelt en hen op hun gemak stelt tijdens het prikken. Het tempo ligt hoog, maar dat is voor jou geen probleem. Je vindt het belangrijk om samen met je collega's de klus te klaren en een positieve bijdrage te leveren aan de gezondheid van de jeugd.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Toedienen van intramusculaire vaccinaties in de bovenarm volgens protocol
- Kinderen en ouders ontvangen, geruststellen en informeren over de vaccinatie
- Werken volgens de richtlijnen op het gebied van hygiëne, veiligheid en kwaliteit
- Samen met collega's zorgen voor de afbouw van de vaccinatie locaties
- Signaleren van bijzonderheden en waar nodig doorgeven aan de vaccinatiecoördinator/manager.

### Eisen

- BIG-registratie.
- Ervaring als verpleegkundige of jeugdverpleegkundige.
- Accuraat en zorgvuldig, met oog voor detail
- Stressbestendig en flexibel in werkdagen en locaties
- Eigenaarschap en professioneel gedrag
- Communicatief vaardig en in staat cliënten op hun gemak te stellen
- Empathisch en professioneel in houding en gedrag
- Voor deze functie, die op verschillende locaties plaatsvindt, zijn een rijbewijs en eigen vervoer noodzakelijk.
- Bereidheid om een VOG aan te vragen.
- Bereid om de e-learning modules te maken.

## 2 Kantoorpersoneel

## 2.1 Administratief medewerker

### Functieomschrijving

De administratief medewerker is enthousiast, positief en steekt de handen graag uit de mouwen. Is accuraat en proactief, kan goed zelfstandig maar ook in een klein team werken. Samen met deze collega's stel je prioriteiten en weet je de kwaliteit te waarborgen.

### Taken en verantwoordelijkheden

Omdat we op verschillende afdelingen administratief medewerkers hebben, zijn er kleine verschillen in de taken en verantwoordelijkheden. Daarom staat bij sommige taken en verantwoordelijkheden dat ze eventueel aan de orde zijn.

- Het ondersteunen van de afdeling met alle voorkomende administratieve werkzaamheden
- (Telefonisch) het eerste aanspreekpunt zijn (voor zowel interne als externe contacten)
- Agenda's beheren en afspraken maken
- Vergaderingen voorbereiden en eventueel notuleren
- Eventueel bezoekers ontvangen

### Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau
- Enkele jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, in woord en geschrift
- Kennis van MS Office
- Kennis van Zaakgericht werken is een pré
- Proactief, accuraat, klantgericht en besluitvaardig

## 2.2 Financieel administratief medewerker

### Functieomschrijving

De financieel administratief medewerker zorgt ervoor dat collega's over de juiste informatie beschikken op het financiële vlak. Kijkt nauwkeurig naar de eisen die ons financieel worden vastgelegd en kan, zowel interne als externe contacten, makkelijk onderhouden.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Zorgen voor de debiteuren- en crediteurenadministratie, voor het betalingsverkeer en voor de aansluiting met sub-administraties: toetsen, verwerken en afhandelen
- Aanspreekpunt voor collega's vanuit de organisatie, externe leveranciers en klanten met vragen over de financiële administratie
- Ondersteunen bij het opstellen van rapportages en controledossiers
- De memoriaal boekingen verwerken
- Actief signaleren en communiceren over zaken die beter kunnen en hier verbetervoorstellen voor doen

### Functie-eisen

- Makkelijk benaderbaar
- Wanneer het om geld gaat kan alles wat gevoeliger liggen, de financieel administratief medewerker weet hierin goed de rust te bewaren.
- MBO werk- en denkniveau
- Een relevante financieel administratieve opleiding afgerond, of aantoonbare ervaring met het werken op een financiële administratie.

## 2.3 Managementassistent

### Functieomschrijving

Als managementassistent ondersteun je de manager(s) op secretariael, organisatorisch en administratief vlak.

### Taken en verantwoordelijkheden

- De managementassistent beheert de agenda's van de manager(s)
- Plant en organiseert overleggen en bijeenkomsten en verzorgt de communicatie (uitnodigingen, agenda, dat men vergaderstukken op tijd ontvangt).
- Zorgt voor gevraagde faciliteiten zoals videoverbindingen, locatie, catering, etc.
- Wanneer dat nodig is, maakt de managementassistent notulen en/of actie- en besluitenlijsten
- Je zorgt ervoor dat planningen en afspraken nagekomen worden
- Je ondersteunt de managers bij lief-en-leed en de in-, door en uitstroom van medewerkers

### Functie-eisen

- Stressbestendig
- Goede communicatieve vaardigheden
- Digitaal vaardig
- Goed in multitasken en het overzicht behouden
- Een afgeronde MBO-4 opleiding
- Werkervaring in een soortgelijke functie

## 2.4 Medewerker P&O

### Functieomschrijving

De P&O medewerker is dagelijks in contact met medewerkers en managers die vragen hebben over bijvoorbeeld verzuim, verlof en werving & selectie; eigenlijk alles wat te maken heeft met de in- door- en uitstroom van personeel.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Medewerkers en leidinggevenden informeren over personele zaken en personeelsbeleid
- Collega's helpen bij het gebruik van ons HR-systeem AFAS en hier zelf ook mee werken
- Eventueel participeren in P&O werk/projectgroepen

### Functie-eisen

- Minimaal een mbo (HRM) diploma; hbo werk- en denkniveau en/of een hbo-opleiding HRM is een pré
- Minimaal 2 jaar werkervaring op het gebied van P&O
- Ervaring met gedigitaliseerde HR- & Salarisprocessen, ervaring met AFAS is een pré
- Ervaring met onze rechtspositie CAR-UWO (Veiligheidsregio's) is een pré

## 2.5 Receptionist

### Functieomschrijving

In onze sociale en maatschappelijke werkomgeving komt de receptionist in aanraking met een grote diversiteit aan vragen en antwoorden. De receptionist is onmisbaar, want als die er niet is, blijven telefoontjes onbeantwoord en staan bezoekers in de wacht. We zoeken een receptionist die beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden om effectief te kunnen omgaan met bezoekers en collega's. Daarnaast is klantgerichtheid essentieel om een positieve indruk achter te laten en problemen snel op te lossen. Ook is organisatorisch vermogen belangrijk om verschillende taken efficiënt te kunnen beheren en prioriteren.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Beantwoorden van inkomend telefoonverkeer en e-mails, en zorgen voor een efficiënte doorverwijzing
- Ontvangen en registreren van bezoekers, en uitgeven van bezoekerspassen en dagpassen
- Uitvoeren van administratieve werkzaamheden, zoals het beheren van toegangspassen en het aannemen en uitgeven van goederen

### Functie-eisen

- Minimaal een mbo-opleiding afgerond, bij voorkeur in een relevante richting zoals administratie of facilitaire dienstverlening
- Vaardig in het gebruik van kantoortechnologie en software, zoals telefooncentrales, e-mailprogramma's en administratieve systemen (Topdesk en One Receptionist)
- Ervaring in een vergelijkbare functie, zoals receptie- of klantenservicewerk, is een pluspunt