Vacature Medewerker administratie

Ben jij een nauwkeurige en klantgerichte administratieve professional die graag zorgt dat alles klopt? Krijg je energie van structuur, overzicht en goed georganiseerde processen? En vind je het leuk om met jouw werk bij te dragen aan goede dienstverlening aan onze leden? Dan is deze functie bij de NVO misschien iets voor jou.

Binnen ons team zoeken wij een medewerker administratie: iemand die graag de puntjes op de i zet, overzicht houdt en het leuk vindt om collega's, leden en commissies professioneel te ondersteunen.

Wat ga je doen?

In deze functie ben jij een belangrijke schakel in onze administratieve processen. Je zorgt ervoor dat gegevens zorgvuldig worden verwerkt, dossiers compleet zijn en vragen op een vriendelijke en duidelijke manier worden opgepakt.

Je houdt je onder andere bezig met:

- het coördineren, controleren en verwerken van aangeleverde gegevens en dossiers;
- het beoordelen of informatie compleet is en zo nodig aanvullende gegevens opvragen;
- administratieve werkzaamheden rondom beoordelingen, registraties en commissies;
- het opstellen van overzichten en het signaleren van bijzonderheden of knelpunten;
- het beheren en archiveren van gegevens op je eigen werkterrein;
- het beantwoorden van vragen van leden, collega's en externe betrokkenen;
- het meedenken over verbeteringen in administratieve processen en systemen.

Geen dag is precies hetzelfde: je schakelt tussen administratieve werkzaamheden, vragen van leden en collega's en ondersteuning van verschillende processen binnen de vereniging.

Wie ben jij?

Je werkt zorgvuldig, gestructureerd en houdt overzicht, ook als er meerdere dingen tegelijk spelen. Je vindt het belangrijk dat gegevens kloppen en processen goed verlopen. Tegelijk ben je klantvriendelijk, hulpvaardig en communicatief sterk. Je kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie en voelt je verantwoordelijk voor een correcte en betrouwbare administratie.

Daarnaast beschik je over:

- een opleiding op minimaal mbo-niveau 4 op administratief gebied, aangevuld met relevante werkervaring, of hbo werk- en denkniveau;

- ervaring met administratieve processen en het zorgvuldig verwerken van gegevens;
- goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- een klantgerichte, nauwkeurige en integere werkhouding;
- het vermogen om zelfstandig te werken binnen duidelijke afspraken en procedures;
- affiniteit met digitale systemen en het verbeteren van administratieve werkprocessen.

Herken je jezelf niet in alles, maar spreekt de functie je wel aan? Ook dan nodigen we je van harte uit om te reageren.

Wat bieden wij?

Bij de NVO krijg je een afwisselende administratieve functie in een organisatie met maatschappelijke betekenis. Je komt terecht in een collegiaal en betrokken team, waar we samenwerken aan goede dienstverlening voor onze leden en waar ruimte is om mee te denken over hoe dingen beter kunnen.

Wij bieden:

- Een functie voor 18 uur per week, dagen in overleg;
- ruimte om mee te denken over verbeteringen in processen en dienstverlening.
- een salaris conform FWG-schaal 40 volgens de cao GGZ, afhankelijk van ervaring;
- 8,33% vakantiebijslag;
- een eindejaarsuitkering volgens de cao GGZ;
- pensioenopbouw via PFZW;
- je werkt vanuit ons mooie kantoor in Utrecht;
- een reiskostenvergoeding volgens de geldende regeling binnen de NVO;

Interesse?

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan je motivatie en cv naar werkenbijnvo@nvo.nl tav Jacqueline Renardel de Lavalette. Twijfel je of deze functie bij je past, maar spreekt de rol je wel aan? Neem gerust contact met ons op voor een informele kennismaking via 030-2322407.

We horen graag van je.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.