

De Meerpaal in Dronten verbindt mensen en organisaties. De unieke multifunctionele organisatie biedt een breed scala aan activiteiten voor jong en oud op het gebied van cultuur, welzijn, theater, bioscoop, grand café, alsmede congressen en exposities. Dit alles vanuit een uniek gebouw in Dronten, twee dorpshuizen en vanuit de wijken. De Meerpaal is een organisatie met veel gezichten en zeer veel mogelijkheden. De ambitieuze organisatie met 130 professionele medewerkers en 500 betrokken vrijwilligers geeft vorm aan inspiratie en ontmoeting.

De afdeling Meerpaal Welzijn is er voor álle inwoners van de gemeente Dronten: van 0 – 100, van alleenstaand tot gezin. Welke vraag je ook hebt, bij ons kun je terecht. Ook verenigingen en organisaties kunnen bij ons terecht voor informatie, advies en samenwerkingen.

Door verbindingen te leggen met inwoners, organisaties en netwerken, vertalen wij vragen uit de samenleving in producten en diensten.

Voor onze afdeling De Meerpaal Welzijn, zijn wij op zoek naar een:

Afdelingsondersteuner (16 uur)

De gemeente Dronten heeft de transitie binnen het Sociaal Domein vormgegeven in de Dronter Koers. De Dronter Koers helpt inwoners met een ondersteuningsvraag om (weer) zo veel mogelijk op eigen kracht mee te doen in de samenleving. De Meerpaal Welzijn is hét knooppunt binnen de Dronter Koers en speelt een verbindende rol. De medewerkers van De Meerpaal Welzijn werken vanuit de presentiebenadering aan onder andere positieve gezondheid met elementen van de opbouwwerk methode. En zetten, in lijn met het gemeentelijk beleid, in op preventief werken.

Voor de afdeling Welzijn zijn we op zoek naar een afdelingsondersteuner. Als afdelingsondersteuner werk je aan de (financieel) administratieve taken van projecten en vrijwilligersdiensten binnen de afdeling Welzijn.

Taken en verantwoordelijkheden

- Beantwoordt telefonisch vragen over de diensten van de afdeling Welzijn en zet deze eventueel door naar betreffende medewerkers;
- Verzamelt en verwerkt mailingen, gegevens en aanmeldingen vanuit onze (vrijwilligers) diensten of projecten;
- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie;
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens;
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting en rapportages;
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/ of schriftelijk informatie uit de (financiële) administratie.
- Regelt de randzaken vanuit onze diensten, zoals bijvoorbeeld ruimtes vastleggen of de koffie en thee regelen;
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie;
- Neemt deel aan werkoverleggen;

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Vragen (telefonisch) kunnen uitvragen en kunnen doorverwijzen;
- Ordelijk en nauwkeuring in het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;

- Stressbestendig in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële- en persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling;
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten;
- Kennis van en feeling met de werkzaamheden van de afdeling Welzijn is een pre, of het zich snel eigen kunnen maken;
- Beschikbaar op de dinsdag, donderdag en vrijdag is een pre.

Wij bieden

Voor deze functie geldt dat wij een uitdagende werkomgeving en een passend arbeidsvoorwaardenpakket bieden conform de CAO Welzijn, schaal 5.

Bij vragen kunt u contact opnemen met Shanna Brizic, beleidsmedewerker Welzijn
telefoon: 06-30995151.

Heeft u interesse in bovengenoemde functie, dan verzoeken wij u vriendelijk uw schriftelijke motivatie met CV uiterlijk 1 mei 2022 te sturen aan:

De Meerpaal

t.a.v. Leonie de Gruiter, P&O Adviseur

Postbus 92, 8250 AB Dronten of per mail aan personeelszaken@meerpaal.nl.

De gesprekken vinden plaats op 11 mei 2022.