

Jij en wmo radar! Samen vooruit.

Wmo Radar verbindt bewoners, bedrijven en organisaties in Rotterdamse wijken, waardoor we beter voor elkaar zorgen én elkaar versterken. Als initiatiefnemer bieden we houvast aan het individu én het collectief om bij te dragen aan de nieuwe samenleving. Met de unieke aanpak 'Het Nieuwe Welzijn', daagt team Delfshaven burgers uit om zélf een bijdrage te leveren middels vrijwilligerswerk, werk of ondernemen. Onze drijfveer is samen een betere buurt creëren waarin iedereen meetelt, meedoet én van betekenis is. Wmo Radar maakt meedoen leuk, eenvoudig en motiverend.

Beheersing van de Nederlandse taal is onmisbaar om goed mee te kunnen doen in de maatschappij. Het taalproject van wmo radar biedt laagdrempelige, kwalitatieve taaltraining waarbij de nadruk ligt op het verhogen van de zelfredzaamheid. Praktische taal die gebruikt wordt in het dagelijks leven. Wij zorgen er voor dat Rotterdammers meer en beter Nederlands spreken en tillen ze naar een hoger taalniveau. De taaltraining is bedoeld voor iedereen die Nederlands wil leren of beter wil leren lezen en schrijven.

Ter versterking van ons taalteam - locatie Post West, Tidemanstraat - zijn wij op zoek naar een pragmatische en enthousiaste

Project assistent m/v 36 uur per week

Als project assistent heb je een faciliterende functie. Als spil in het web ben je aanspreekpunt en verricht je alle ondersteunende en administratieve werkzaamheden aan het project taal.

Wat ga je doen?

- Je bent aanspreekpunt voor huidige, potentiële cursisten en taalvrijwilligers
- Verzorgen van correspondentie en in- en uitgaande post
- Registreren en archiveren van gegevens
- Agendabeheer en reserveringssysteem
- Declaraties van taalvrijwilligers verzamelen en verwerken
- Overeenkomsten opstellen
- Ordenen en controleren van de verschillende administraties
- Bestellen van leerboeken op verzoek van de taalvrijwilligers en distribueren van lesmateriaal
- Notuleren tijdens het maandelijks taalvrijwilligersoverleg
- Ontvangen van bezoekers

Wat neem je mee? Wat kenmerkt jou?

- MBO werk- en denkniveau
- Minimaal twee jaar ervaring in een administratieve functie, bij voorkeur in het onderwijs
- Kennis van Excel
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatie
- Je bent nauwgezet om de klus te klaren: resultaatgericht, accuraat, toont eigen initiatief en neemt verantwoordelijkheid. Je creëert en houdt overzicht
- Je hebt een klantgerichte instelling, denkt in oplossingen en weet met flair te overtuigen
- In teamverband functioneer je goed en graag
- Je bent woonachtig in Rotterdam of omgeving.

Het aanbod

Wij bieden een afwisselende baan in een snelgroeiende, bruisende en informele organisatie met ruimte voor eigen inbreng, vrijheid, resultaatverantwoordelijkheid, flexibele werktijden en fijne collega's. Afhankelijk van opleiding en werkervaring wordt de functie in beginsel ingeschaald conform de CAO Sociaal Werk, schaal 6 of 7.

Solliciteren?

Spreekt de functie je aan en voldoe je aan de criteria?

Stuur dan je motivatiebrief (1xA4) en cv (max 2xA4) uiterlijk vrijdag 15 februari 2019 12.00 naar sollicitatie@wmoradar.nl t.a.v. Linde Kuipers.

Vermeld in het onderwerpveld **Sollicitatie Project assistent Taalbureau** en je naam.

De 1e ronde sollicitatiegesprekken wordt gehouden op donderdag 20 februari 2019.

Meer weten?

Neem bij vragen over de functie contact op via l.kuipers@facilicom.nl of bel naar 06-12578242.

Stichting Radar Wmo Diensten maakt onderdeel uit van de Radar- Inluzio bv, een landelijk opererende organisatie met een eigen visie en uitvoering op het gebied van zorg & welzijn Nieuwe Stijl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.