



Ben jij op zoek naar een functie met maatschappelijke impact? Dan is dit een mooie kans om vanuit een professionele stichting jouw talenten te benutten. De Gelderse Stichting voor Beheer en Bewindvoering (GSBB) zorgt voor de belangen van 2100 cliënten met curatele, beschermingsbewind, en mentorschap (CBM). We hebben plek voor een gedreven persoon. Lees meer over GSBB en wat we doen op www.gsbb.nl

Voor ons kantoor in Arnhem Zuid zoeken wij per direct een:

Administratief medewerker CBM (24-28 uur)

Wat maakt het werk de moeite waard:

De functie is interessant vanwege de afwisseling en de boeiende professionele omgeving waarin je werkt. Je werk doet ertoe. Je draagt direct bij aan de goede financiële zorg voor onze cliënten. Bij GSBB krijg je veel vrijheid en ruimte om je te ontwikkelen. Je maakt deel uit van een divers samengesteld team binnen een professionele organisatie. Bij GSBB heerst een fijne, informele sfeer.

Wat vragen wij:

We zoeken iemand die met ons de kernwaarden van de GSBB waarmaakt: betrouwbaar, betrokken verantwoordelijk en deskundig. Je bent administratief een kei en houdt er van om lekker door te werken.

Om dit werk goed te kunnen doen heb je het volgende nodig:

- Je houdt van administratief werk
- Je werkt nauwkeurig;
- Je beheerst de Nederlandse taal goed, zowel mondeling (brieven) als schriftelijk;
- Je kan goed zelfstandig werken;
- Je bent een echte teamplayer;
- je houdt overzicht ook als het druk is;
- Je kan je werk goed organiseren.

Als opleiding is HAVO, VWO of MBO4 een voorwaarde. MBO4 administratief juridische dienstverlening of sociaal juridische dienstverlening zou ideaal zijn. Maar ook een secretariële opleiding kan goed passen. Relevante ervaring is zeker welkom.

Wat kunnen wij jou bieden:

Een afwisselende administratieve baan bij een energieke en informele organisatie. De beloning is volgens schaal 5 van de cao Sociaal Werk (€ 2.333 - € 3.321 bij 36 uur per week). Je bieden in eerste instantie een contract voor 7 maanden. Maar we zoeken wel iemand die langere tijd bij ons zou passen. De werkdagen zijn in overleg. Je start op 1 oktober of eerder.

Reageren:

Heb je interesse en herken je jezelf in het profiel? Dan ontvangen wij graag jouw curriculum vitae en motivatiebrief vóór 15 augustus 2023. Je kunt je sollicitatie richten aan: Emile Thewissen, P&O-functionaris (e.thewissen@gsbb.nl). Voor meer informatie kun je ook bellen: 026-4455388 (9.00-11.00 uur). We zien je reactie graag tegemoet.