

# Secretaresse/administratief medewerker BSA Jeugdhulp



BSA Jeugdhulp zoekt een enthousiaste medewerker voor diverse ondersteunende werkzaamheden. Je gaat werken in een organisatie die nog volop in ontwikkeling is.

Vanuit zes BSA gebiedsteams bieden wij ambulante specialistische jeugdhulp in de regio Amersfoort (gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes, Leusden, Soest, Woudenberg). De professionals (psychiaters, psychologen en jeugdzorgwerkers) bieden de ambulante hulp die nodig is. De aanmeldingen voor specialistische jeugdhulp komen rechtstreeks bij het betreffende team binnen, waarna de beoordeling, de planning en administratie zoveel mogelijk vanuit het team wordt gedaan.

Als administratief medewerker ondersteun jij de professionals bij de planning en werk je nauw samen met de officemanagers voor het administratieve proces: het verwerken van aanmeldingen, het inplannen van afspraken en de bij behorende registratie en administratie.

## BSA Jeugdhulp

BSA Jeugdhulp is een netwerkorganisatie van zeven aanbieders van specialistische jeugdhulp: GGZ Centraal, 's Heeren Loo, Leger des Heils, Pluryn, De Rading, Timon en Youké. Wij zijn ervan overtuigd dat passende zorg voor jeugdigen en hun gezinnen alleen tot stand komt door innovatieve en organisatie-overstijgende samenwerking. Daarmee bedoelen we zowel samenwerking met alle BSA-partijen als samenwerking met de lokale partijen (verwijzers).

Wij staan voor: **snel**, **eenvoudig** en zo **nabij** mogelijk de **juiste** hulp bieden aan jeugdigen en gezinnen in de regio Amersfoort met **complexe** problemen.

## Wat ga je doen?

- Jij zorgt ervoor dat de professionals op een zo eenvoudig mogelijke manier hun werk kunnen doen. Je maakt voor hen de afspraken met de cliënten.
- Je maakt complexe planningen voor onderzoeken waar verschillende behandelaren bij betrokken zijn.
- Je zorgt dat het ECD (Electronisch cliëntendossier) ONS up to date is.
- Je beantwoordt telefonische informatieve vragen van verwijzers (lokale (wijk)teams, huisartsen, jeugdartsen, etc.).
- Je helpt de officemanagers bij de zorgadministratie en het berichtenverkeer met de gemeenten.

## Wie ben jij ?

- Je houdt ervan in een omgeving te werken waar nog (lang) niet alles op orde is en de processen nog verder uitgewerkt moeten worden
- Je bent communicatief, je werkt planmatig en vindt het leuk om cliënten en collega's te woord te staan
- Je bent flexibel en staat stevig in je schoenen
- Je bent in staat zelfstandig te werken, kunt goed prioriteiten stellen en je grenzen bewaken
- Je durft mensen aan te spreken op hun eigen verantwoordelijkheid

- Je houdt ervan de administratie op orde te hebben, je bent accuraat, ook wanneer het hectisch is
- Je hebt minimaal een MBO 4-werk en denkniveau
- Je hebt minimaal twee jaar ervaring in een soortgelijke functie, bijvoorbeeld als planner of je hebt ervaring in de medische administratie, clientregistratie
- Je bent 32 uur per week beschikbaar

## **Wat bieden wij?**

BSA Jeugdhulp biedt een afwisselende functie binnen een organisatie waar je volop mee kunt bouwen. Je krijgt een dienstverband bij één van de zeven BSA-partijen voor 32 uur per week. Uitgangspunt is een salaris in schaal 6 van de CAO Jeugdzorg of vergelijkbaar volgens een andere CAO. Inschaling volgt op basis van diploma en relevante werkervaring.

We starten met een verbintenis voor één jaar. Dat doen we omdat we verwachten dat de context en inhoud van het werk zal veranderen het komende jaar.

Vragen over de functie? Neem contact op met Heleen van Elk , telefoon 06-38780701

Solliciteren? Stuur uiterlijk 20 augustus je motivatiebrief en CV naar [info@bsajeugdhulp.nl](mailto:info@bsajeugdhulp.nl)