AKROS is sterk actief als gespecialiseerde, maatschappelijke onderneming op het gebied van Kinderopvang en Welzijn in Amsterdam en omstreken. Vanuit lokale betrokkenheid stimuleert AKROS een actieve, leefbare en gevarieerde samenleving in wijken en buurten, voor alle leeftijden en bevolkingsgroepen. Voor de periode van 1 november tot en met eind april 2021 zijn wij voor Taal & Participatie op zoek naar een:

Administratief medewerker

voor 36 uur per week

(vervanging zwangerschapsverlof)

Doel van de functie: zorgdragen voor en bewaken van de administratieve organisatie en processen ter ondersteuning van de inburgering en het keurmerk Blik op werk.

Samen met je collega ben je verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de (financiële) administratie van onze taalprojecten. Specifiek bestaan je taken uit:

- Begeleiden en ondersteunen van cursisten o.a. bij het aanvragen van DUO lening, ontheffing van de inburgeringsplicht, contractbesprekingen, kunnen doorverwijzen bij een hulpvraag
- Bijhouden van resultaten ten behoeve van het keurmerk Blik op werk
- Zorgdragen voor de financiële administratie
- Beheren van cliënten dossiers, archief en documentatie
- Verzuimregistratie en de daarbij behorende acties
- Opstellen en versturen van offertes en brieven
- Plannen van intakes
- Beantwoorden van telefonische vragen

Voel je wat voor deze uitdaging en beschik je daarnaast over:

- HBO werk- en denkniveau
- Analytisch vermogen
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens zoals financiële en/of persoonsgegevens
- Kennis van administratieve procedures en relevante wetgeving
- Specifieke kennis van het keurmerk Blik op werk en DUO
- Kennis van en inzicht in administratieve processen
- Een enthousiaste instelling: samenwerken in een team, stressbestendig
- Een proactieve, zelfstandige & nauwkeurige werkhouding;
- Goede communicatieve vaardigheden en een goede beheersing van de Nederlandse taal; (Arabische taal is een pre)
- Gevoel voor software (je bent handig met Office) en registratiesystemen
- Werkdagen zijn maandag t/m vrijdag

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wij bieden je een uitdagende en veelzijdige functie in een klein en hecht team, met primaire en secundaire voorwaarden conform de CAO Welzijn.

Interesse?
Dan zien wij je CV met motivatiebrief graag tegemoet op sollicitatie@akros-amsterdam.nl.
Vermeld hierbij vacaturenummer **202013**. Dit kan tot en met 12 oktober. Heb je naar aanleiding van deze vacature nog vragen? Stel ze dan via 020-2610577 en vraag naar Jacqueline Weijer.
De gesprekken vinden plaats op donderdag 15 en maandag 19 oktober.

Privacy

Voor de afhandeling van je sollicitatie verwerken wij de volgende gegevens: je cv en je motivatie. De door jou aan AKROS verstrekte cv en motivatie wordt door AKROS bewaard gedurende een periode van 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure. Heb je de baan gekregen en kom je in dienst bij AKROS, dan worden jouw gegevens onderdeel van je personeelsdossier.

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