

Startend projectcoördinator Sociaal Domein
(minimaal 28 u.p.w. – voorkeur voor 38 u.p.w.)
Affiniteit met (financiële) administratie en procesoptimalisatie.

Ben jij onlangs afgestudeerd en op zoek naar een werkgever die jou helpt jezelf verder te ontwikkelen, met leuke collega's en uitdagende projecten binnen het Sociaal Domein? Dan ben jij misschien degene naar wie wij op zoek zijn!

Wil jij werken bij een groeiend bedrijf waar kwaliteit altijd voorop staat?

Wij vinden de kwaliteit van ons werk belangrijk, daar besteden we veel aandacht aan. Steeds meer gemeenten waarderen de werkwijze van SDO Support. In combinatie met de efficiënte en effectieve oplossingen van onze medewerkers, zorgt dit voor een toenemende vraag naar onze diensten. Oftewel: we groeien! Om die reden willen we ons team graag uitbreiden en zijn wij op zoek naar een enthousiaste en gedreven startend projectcoördinator Sociaal Domein. Kennis en ervaring, gecombineerd met boerenverstand en Twentse nuchterheid: dát is SDO Support! We onderscheiden ons in de markt door onze brede kennis en de hoge kwaliteit die we leveren. Onze mensen vormen ons kapitaal en maken het verschil.

Wat ga je doen?

Als projectcoördinator ben je medeverantwoordelijk voor het opzetten en uitvoeren van administratieve projecten in het Sociaal Domein. In eerste instantie word je ingewerkt op de uitvoering van de (financiële) Wmo/Jeugd administratie of uitkeringsadministratie (Participatiewet) van gemeenten.

Afhankelijk van je ontwikkeling zul je steeds meer een coördinerende rol krijgen. Hierbij verwachten wij van jou dat je diverse processen overziet, verantwoordelijk bent voor de controleprotocollen en de (juridische) kaders van de Wmo, Jeugdwet en/of Participatiewet toepast.

Het uitbreiden van je takenpakket is afhankelijk van de kennis en kunde die je meebrengt en de wijze waarop je je ontwikkelt. We zijn een organisatie in ontwikkeling en elke medewerker is hier onderdeel van. Eigen initiatieven en het inbrengen van nieuwe ideeën worden gestimuleerd.

Binnen SDO Support behoort gedeeltelijk thuiswerken tot de mogelijkheden. Daarnaast krijg je een plek op het kantoor in Enschede en zul je afhankelijk van je project ook deels op locatie van je klant werkzaam zijn.

Wat verwachten we van jou?

We verwachten van jou dat je:

- enthousiast bent en het leuk vindt in een dynamische omgeving te werken;
- affiniteit hebt met administratieve- en financiële processen in het Sociaal Domein;
- open en duidelijk communiceert en klantgericht bent;
- een goede beheersing hebt van Excel en Word;
- nauwgezet, gestructureerd en onder druk kunt werken;
- een werk- en denkniveau hebt op minimaal hbo-niveau;
- in het bezit bent van een rijbewijs B;
- integer en discreet omgaat met vertrouwelijke informatie;
- actief meedenkt in het verbeteren van functionele- en bedrijfsprocessen.

Wat hebben wij jou te bieden?

Behalve een marktconform arbeidsvoorwaardenpakket hebben we je nog meer te bieden. Zo werk je op een inspirerende werkplek in de Spinnerij Oosterveld: een oude textielfabriek die nu onderdak biedt aan veel jonge en innovatieve bedrijven. Ook wordt veel aandacht besteed aan je persoonlijke- en professionele ontwikkeling in de vorm van coaching gesprekken. En niet onbelangrijk: er is een ontspannen en collegiale werksfeer waarin we een goed gevoel voor humor waarderen.

Sollicitatie & informatie

Herken jij jezelf in bovenstaande beschrijving en heb je zin om ons team te komen versterken? Stuur dan je motivatiebrief en cv vóór 27 september 2021 naar info@sdo-support.nl. Wil je meer weten over SDO Support? Kijk dan op onze website www.sdo-support.nl of bel voor vragen over de vacature met Carlijn Metternich (053 - 203 21 36).