

Office Manager

Woonzorgcentrum Insula Dei Huize Kohlmann biedt een uitgebreid pakket aan zorg- en dienstverlening in en vanuit twee fantastische locaties – het landgoed en de binnenstad van Arnhem – waarmee zij beantwoorden aan de wensen en behoeften van cliënten met hun eigen bewuste levensstijl.

Insula Dei Huize Kohlmann biedt verschillende soorten woonvoorzieningen, hoogwaardige en veilige zorg en een breed palet van dienstverlening aan ouderen. Dit doet ze in en vanuit locaties in Arnhem-Noord (Landgoed Rennen Enk) en de binnenstad. Zij is er ook voor ouderen die zelfstandig wonen in de omgeving van de zorgcentra. Zij sluit aan bij de eigen levenswijze, wensen, behoeften en gewoontes van ouderen. Ieder mens is immers uniek. De cliënten hechten aan een ‘bewuste levensstijl’, die past bij de kernwaarden, waarin omzien naar de ander en aandacht centraal staan. Zij bevordert de ontmoeting tussen mensen, en bieden alle ruimte voor zingeving, inspiratie en spiritualiteit.

Kernwaarden

- Ik denk in mensen, niet in grenzen
- Ik wil naar de ander luisteren
- Ik wil de ander respecteren en waarderen
- Ik zie om naar de ander
- Ik draag bij aan de spiritualiteit in ons huis
- Ik ben bewogen

Binnen Insula Dei Huize Kohlmann wordt grote waarde gehecht aan het project Zinvol & Zelfstandig. Daarin is de ambitie geformuleerd te willen werken vanuit de bedoeling dat de kernopdracht weer centraal staat met de volgende uitgangspunten:

1. De cliënt(systeem) centraal en in de regie
2. Zorg- en dienstverlening is gericht op versterken/behouden van de eigen regie van de cliënt.
3. Het team regelt alles rond de verzorging en begeleiding op de afdeling zelfstandig, met behulp van facilitaire en ondersteunende diensten.

Om dit te bereiken werkt IDHK met zelf organiserende teams. Een zelf organiserend team is een relatief vast team van zorgverleners. Dit team organiseert de verzorging en begeleiding van een groep cliënten professioneel en zelfstandig.

Er werken 350 medewerkers en 150 vrijwilligers binnen de organisatie. De Bestuurder stuurt rechtstreeks de Bestuurssecretaris, de Officemanager (vacature), Manager Zorg en Manager Facilitair aan. Ook vallen de meeste functies binnen de afdeling Algemeen rechtstreeks onder de bestuurder.

Functie

De Organisatie heeft per 1 februari 2017 een vacature voor Office Manager.

De Office Manager is een vrij nieuwe functie binnen IDHK. De Officie Manager is de rechterhand van de Bestuurder en werkt intensief samen met de Bestuurssecretaris. De Office Manager ondersteunt tevens de managers facilitair en zorg en de Raad van Toezicht.

De Office Manager is een allround functie en verricht werkzaamheden op het terrein van:

- Secretariaat
- Beleid en bestuurssecretariaat
- Communicatie
- Samenwerking

De Office Manager ondersteunt de bestuurder secretariael van operationeel tot tactisch niveau. Denk aan postverzorging, agendabeheer, telefoon tot aan het pro-actief vooruit kunnen plannen en structureren van overleggen en bijeenkomsten. Ook ondersteun je de bestuurder als het gaat om het overleg met de medezeggenschapsorganen.

Ook wat betreft beleid en bestuurssecretariaat ben je erop gericht de ander te ontzorgen en actief mee te denken. Je verricht activiteiten op het gebied van het kwaliteitsbeleid (denk aan certificering, klachtenregistratie, cliënttevredenheidsonderzoek), het interne beleid (denk aan het project Zinvol & Zelfstandig) en het medezeggenschapsbeleid (WOR). Je ondersteunt De Raad van Toezicht. Denk daarbij aan het opstellen van de agenda, notuleren en het bijhouden van de actie- en besluitenlijst.

Ook de ondersteuning van het Management Team behoort tot de verantwoordelijkheid, plannen van bijeenkomsten, borging van de afspraken etc.

Op het gebied van communicatie ben je verantwoordelijk voor het bijhouden van de website, het verzorgen van nieuwsbrieven en het organiseren van de informatiefolders. Ook vragen we een innovatieve inzet op het gebied van social media. IDHK wil daar actiever in opereren en vraagt dus expertise op dit terrein.

De Office Manager werkt intensief samen met de medewerkers administratie binnen de afdeling Algemeen.

Wie wij zoeken

Je hebt een HBO achtergrond en beschikt over veelzijdige ervaringen, bij voorkeur als Office Manager in verschillende (zorg) sectoren. Je bent pro-actief, gestructureerd en accuraat. Je vindt het prettig om anderen te ondersteunen in hun werk en bent in staat om je eigen werk zelfstandig vorm te geven. Je kan veel verschillende taken combineren, bent flexibel en reageert rustig op wijzigingen in de dag. Je bent een procesdenker en begrijpt wat er nodig is. Je hebt kennis van de regelgeving rondom de medezeggenschap.

Je wordt er blij van om in een nieuwe en zeer veelzijdige functie te stappen waar nog niet alles heel strak vast ligt. Je onderschrijft de kernwaarden van Insula Dei Huize Kohlmann en hebt bovenal (com)passie met de oudere medemens.

Ons aanbod voor de beste kandidaat

Het gaat om een uitdagende zelfstandige functie op HBO niveau. De functie wordt gewaardeerd in FWG 50 CAO V&VT (fulltime max €3388,36) en betreft 28-32 uur per week, verdeeld over 4 dagen.

De Office Manager zal een vaste plek in de organisatie krijgen. De standplaats is locatie Insula Dei aan de Velperweg in Arnhem.

Reactie

VOOR is gevraagd om de werving en voorselectie voor deze procedure uit te voeren. Jolien Kohlmann-Bins is hiervoor verantwoordelijk. Voordat we kandidaten uitnodigen voor een live selectiegesprek maken wij graag eerst kennis via Skype. Wanneer je geïnteresseerd bent

in deze functie, ontvang ik graag voor 16 januari 2017 je motivatie en een actueel CV gericht aan Jolien Kohlmann-Bins, jolien@voor.nl