

Welzijn Scheveningen is er voor alle inwoners van Stadsdeel Scheveningen. Als brede welzijnsorganisatie biedt zij een aantrekkelijk activiteitsaanbod voor kinderen, jongeren, volwassenen en ouderen in en om haar 4 wijk- en dienstencentra. Daarnaast wordt ondersteuning geboden aan kwetsbare inwoners met het doel hen te faciliteren in het volwaardig participeren in de samenleving. Een vraaggericht aanbod aan dienstverlening wordt hiertoe vanuit het Jongerenwerk, Kinderwerk en het Sociaal Werk ingezet. Welzijn Scheveningen staat voor haar bemiddelende rol om te zorgen dat het steuntje in de rug er is. Dat kan alleen wanneer mensen 'elkaar kennen, elkaar helpen'. Dit motto wordt met grote betrokkenheid uitgedragen door de ca. 50 beroepskrachten en meer dan 500 vrijwilligers die werkzaam zijn bij Welzijn Scheveningen. Momenteel zijn wij voor wijk- en dienstencentrum het Kalhuis op zoek naar een:

Assistent Locatiemanager (m/v)

-32 uur per week-

Over het Kalhuis

Het Kalhuis is een levendig wijk- en dienstencentrum in Scheveningen-Dorp, dé ontmoetingsplek voor wijkbewoners. Het Kalhuis beschikt over een mooie ontmoetingsruimte, waar buurtgenoten dagelijks binnen komen om wat te drinken of te eten.

Voor en door wijkbewoners worden op betrokken en enthousiaste wijze ruim 60 verschillende activiteiten aangeboden, die onmisbaar zijn voor deze mooie wijk. Net als de vrijwilligers die helpen het Kalhuis draaiende te houden. Naast dit grote en krachtige activiteitsaanbod, wordt de mogelijkheid geboden tot participatie en het bewerkstelligen van diverse burgerinitiatieven.

In het Kalhuis is ook één van de twee Servicepunten XL van stadsdeel Scheveningen gevestigd. Hier kunnen inwoners terecht voor hulp, ondersteuning, informatie en advies bij vragen over werk, zorg en welzijn.

De functie

Als assistent locatiemanager ondersteun je de locatiemanager bij o.a. de volgende werkzaamheden en verantwoordelijkheden. Je wordt daarbij ondersteund door vrijwilligers.

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers in het Kalhuis, zowel telefonisch als in het centrum.
- Je verricht administratieve werkzaamheden. Zo houd je op gestructureerde wijze de activiteitenmappen up-to-date, je houdt de financiën bij in een Excel-overzicht, helpt bij het verhuren van lokalen en het opstellen van facturen.
- Je biedt ondersteuning bij het ontwikkelen van activiteiten door diverse gebruikersgroepen uit de wijk met bijzondere aandacht voor activiteiten voor kwetsbare groepen.
- Je bent mede verantwoordelijk voor het dragen van het wijkcentrum en neemt tijdig contact op met externe partijen bij het doen van bestellingen of melden van defecten.

Jouw profiel:

- Je hebt minimaal een afgeronde relevante Mbo-opleiding, bijvoorbeeld administratief medewerker of sociaal werk(er), en beschikt over goede kennis van Word en Excel.
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid
- Je bent gestructureerd, sociaal, dienstverlenend en praktisch ingesteld. Oftewel, een echte aanpakker die het leuk vindt dat het werk op orde is, met oog voor de medemens.
- Je hebt een vriendelijke, flexibele houding en gevoel voor humor.

Wij bieden:

- Een platte organisatie met betrokken collega's, waar de communicatie via korte lijnen verloopt en ruimte is voor initiatief en persoonlijke ontwikkeling.
- Een zelfstandige functie, waarbij je onderdeel uitmaakt van het team Kalhuis.
- Een functie voor 32 uur per week voor de duur van een jaar, met salariering in schaal 5 van de CAO Sociaal Werk en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Meer informatie

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Nicole de Bruijn, locatiemanager Kalhuis, via (070) 306 9900 of 06 8249 8687. Om een indruk te krijgen van het Kalhuis, zie facebookpagina:

<https://www.facebook.com/kalhuis.kalhuis>

Interesse in de vacature? Stuur jouw sollicitatie, voorzien van motivatiebrief en curriculum vitae vóór 28 november 2022 ter attentie van Nicole de Bruijn naar sollicitaties@welzijnscheveningen.nl.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.