

# DE BEMIDDELINGSKAMER

## thuis in buurtbemiddeling

*De Bemiddelingskamer beschikt over een netwerk van goed opgeleide en ervaren vrijwillige bemiddelaars die op verzoek van burens bemiddelen bij verstoorde relaties of burenruzies. Stichting De Bemiddelingskamer is door het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid (CCV) erkend en Plus-gecertificeerd. De Bemiddelingskamer is een stichting zonder winstoogmerk. Buurtbemiddeling is voor bewoners geheel gratis.*

De Bemiddelingskamer is per direct op zoek naar belangstellenden voor de functie van

### **Intaker/Administratief Medewerker**

(16 tot 24 uren per week)

Buurtbemiddeling richt zich primair op een vroegtijdige aanpak van burengeschillen, om te voorkomen dat conflicten escaleren. Deze mensgerichte Intaker/Administratief Medewerker verzorgt de telefonische intakes met bewoners en ondersteunt bij een goede uitvoering van alle administratieve en organisatorische taken.

### **Organisatorische positie**

Intaker/Administratief Medewerker legt rechtstreeks verantwoording af aan de projectleider. Hij/zij geeft zelf geen leiding aan anderen.

### **Algemeen profiel**

- MBO werk- en denkniveau
- Affiniteit met sociaal cultureel werk en in het bijzonder burenconflicten
- Graag werken met hulpvragen van burens
- Telefonisch kunnen luisteren, samenvatten en doorvragen
- Zonder oordeel kunnen communiceren
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- Goede administratieve vaardigheden
- Een enthousiast teamspeler
- Zelfstandig, initiatiefrijk en dienstverlenend
- Praktisch en oplossingsgericht
- Zeer goede beheersing van Word, Excel en Outlook (MSOffice)

### **Specifiek werkzaamheden**

- Telefonische intakegesprekken met bewoners (40%)
- Registratie en administratie (50%)
- Ondersteunen van vrijwilligers
- Mede organiseren, voorbereiden en deelnemen aan vrijwilligerstrainingen
- Algemene ondersteuning ten behoeve van de projectverantwoordelijken
- Allround kantoorwerkzaamheden waaronder office taken
- Deelnemen aan werkoverleg en notuleren
- Informatiemateriaal verspreiden onder het netwerk

### **Wij bieden:**

Een klein enthousiast team met een prettige werksfeer, waardering, personeelsuitjes, doorgroeimogelijkheden. Wij hanteren de CAO voor Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening, salariering is afhankelijk van ervaring en opleiding.

Voor nadere informatie over de functie kunt u zich wenden tot Nathalie Peters van Stichting De Bemiddelingskamer. Motivatiebrief en CV kunt u sturen per mail naar [n.peters@debemiddelingskamer.nl](mailto:n.peters@debemiddelingskamer.nl) ovv de betreffende vacature.