



## Functieomschrijving administratief medewerker (m/v)

Happy Move biedt jongeren en volwassenen met een autisme spectrum (en/of aanverwante) stoornis begeleiding op het gebied van zelfredzaamheid en sociale vaardigheden. Daarnaast fungeert de begeleiding van Happy Move als respijtzorg. De activiteiten staan zoveel mogelijk in het teken van dieren en natuur.

---

### Doel van de functie

---

De administratief medewerker geeft administratieve ondersteuning ten behoeve van het voortbrengingsproces: de zorgverlening, en alle bijkomende processen.

---

### Plaats in de organisatie

---

De administratief medewerker ontvangt functioneel leiding van de directeuren.

---

### Contacten

---

De administratief medewerker onderhoudt contact met alle medewerkers en af en toe met (ouders/verzorgers van) deelnemers.

---

### Werkzaamheden

---

#### Zorg gerelateerd

- Zorgovereenkomst, toestemmingsformulieren, begeleidingsplan en algemene voorwaarden Happy Move voorbereiden en klaarleggen voor de backoffice medewerker.
- Bijhouden of de rapportages die naar ouders/verzorgers/deelnemers gaan tijdig aangeleverd worden door (team)begeleiders.
- Bijhouden geldigheid indicaties en bericht sturen naar ouders/verzorgers/deelnemers wanneer indicatie binnenkort verloopt.

#### Organisatie en administratie

- Administratie nieuwe deelnemers.
- Jaarlijkse controle deelnemersdossier op volledigheid en actualiteit van documenten.
- Bijhouden deelnemersbestand.
- Sleutel- en kledingbeheer.
- Aftekenlijsten medicatie uit het mapje "Backoffice" verwijderen en in het mapje "Deelnemers > Verstrekte medicijnen" plaatsen.
- Directeuren op bijzonderheden attenderen.
- Verjaardagskaarten versturen aan deelnemers.
- Administratieve ondersteuning van de directie.

#### Personeelszaken

- Administratie nieuwe medewerkers/stagiair(e)s.
- Bijhouden medewerkersbestand.
- Verjaardagskaarten versturen aan medewerkers.
- Inwerktraject nieuwe medewerkers coördineren.
- Verlofregistratie (bijhouden aantal vrije dagen van de medewerkers die vaste uren werken).
- Ziekteregistratie.
- Tijdig doorgeven aan de directie wanneer contracten en registraties van medewerkers verlopen.
- Bij contractverlenging concept nieuwe contract voorleggen aan één van de directeuren.

© Happy Move

Medewerker - Functieomschrijving administratief medewerker - Versie 2020-08-06



---

## Kwaliteiten

---

### Kennis

- Door opleiding of ervaring verkregen MBO werk- en denkniveau.
- Microsoft Office pakket.
- Google Drive.

### Vaardigheden

- Beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Kan goed zelfstandig werken.
- Handig in het werken op de computer.

---

## Persoonlijke eigenschappen

---

- Nauwkeurig.
- Representatief.
- Servicegericht.
- Discreet.