



**Thuis team Twente**

*zo gewoon dat het niet opvalt*



**De Krachtige  
Zorgondersteuner**

*Kwetsbaar, weerbaar maken*

Thuis team Twente is een kleinschalig georganiseerde zorgorganisatie, werkzaam in de regio Almelo. Wij leveren maatschappelijke ondersteuning en praktische hulp aan mensen die het moeilijk vinden regie te voeren over hun dagelijks leven. Dat kan vanwege een verstandelijke, psychische, lichamelijke of cognitieve beperking. Of een combinatie van deze. Soms is deze ondersteuning tijdelijk en helpen wij iemand weer op weg. Soms is deze ondersteuning voor langere tijd of moeten we in overleg met de cliënt en diens omgeving onderdelen van het dagelijks leven zelfs blijvend overnemen. Thuis team Twente denkt niet in doelgroepen maar bekijkt samen met de cliënt en diens omgeving wat er aan hulp nodig is en hoe dit het best kan worden georganiseerd. Als het nodig is, bieden wij naast woonbegeleiding en praktische maatschappelijke hulp ook verpleegkundig (toezicht), basisverzorging, huishoudelijke hulp, mantelzorgontlasting en (arbeidsmatige) dagactiviteit of ontspanning in onze 'huiskamer' Inloop aan de Aa.

Thuis team Twente werkt in een extramurale setting. Een deel van onze cliëntengroep heeft echter in meer of mindere mate een beschermde woonomgeving nodig. Ons zorgaanbod is hier op afgestemd. In de eigen thuisituatie van de cliënt bieden wij veiligheid en structuur middels een Avondronde, 24/7 bereikbaarheids- en slaapdienst. Ook kennen wij korte lijnen tussen cliënt, zorgverleners en mantelzorgers. Uiteraard werken wij als het nodig is samen met behandelaren en veiligheidsinstanties.

Wegens een toename van het aantal cliënten zijn wij op zoek naar:

**Allround administratief medewerker MBO (20 – 24 uur per week)**

### **Wat doe je bij Thuis team Twente?**

Je komt te werken in een klein team wat verantwoordelijk is voor de administratieve processen binnen Thuis team Twente. Je zult je bezig houden met:

- Het rooster/de planning voor de planbare zorgcontacten van medewerkers met cliënten.
- Verschillende administratieve processen
- De verwerking van de werklijsten van medewerkers
- Aannemen en afhandelen van binnenkomende telefoon

Daarnaast ben je back-up voor werkzaamheden deelgebied financiën (bijvoorbeeld facturen boeken). Het werken in een klein hecht team vraagt wel om flexibiliteit, bijvoorbeeld vervanging tijdens vakanties of ziekte van collega's.

### **Wat kan je van Thuis team Twente verwachten?**

- Een werkomgeving waarbij de vraag van de cliënt centraal staat en normalisatie daarbij aansluit.
- Persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden.
- Ruimte en faciliteiten om als professional verantwoordelijkheid te dragen en te nemen.
- Een organisatie met een open cultuur en korte communicatielijnen.
- Arbeidsvoorwaarden conform de CAO VVT

### **Wat verwacht Thuis team Twente van jou?**

- Een relevante afgeronde opleiding op MBO-3 niveau (of aantoonbaar MBO-3 werk- en denkniveau). Bijvoorbeeld een opleiding in een bedrijfs-administratieve richting of een secretariële opleiding.
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een administratieve functie, gezien de grote taakzelfstandigheid die wordt verwacht.
- Ervaring met het softwaresysteem Nedap/ONS is een pré
- Kennis van Office
- Ervaring in de gezondheidszorg, bij voorkeur thuiszorg, is een pré

Heb je vragen of wil je meer info, bel gerust met Annoek van den Broek (managementassistent), telefoon: 0546-455563. Je sollicitatie kun je tot 10 januari 2022 mailen naar [info@thuis teamtwente.nl](mailto:info@thuis teamtwente.nl)

---

hulp en ondersteuning aan huis