

Activiteitenbegeleider Leerwerkbedrijf – Administratie

Bij GGNet in Warnsveld geloven we dat werk en daginvulling essentieel zijn voor herstel. Binnen ons Leerwerkbedrijf zijn we op zoek naar een betrokken en veelzijdige activiteitenbegeleider die het verschil wil maken voor mensen met een psychische kwetsbaarheid.

Ben jij de persoon die met warmte, humor en daadkracht een veilige omgeving creëert waar onze deelnemers weer in hun kracht komen? En vind je het een mooie uitdaging om samen met ons te bouwen aan de dagbesteding van de toekomst? Dan zijn we heel benieuwd naar jouw verhaal!

Wat bieden wij jou?

- Een contract voor 28-36 uur per week
- Salaris conform FWG 45, € 3.180,- tot € 4.273,- bruto per maand (o.b.v. 36 uur p/wk)
8,33% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering
- Pensioen bij PFZW (50% bijdrage door GGNet)
- Balansregeling voor extra verlof, training of uitbetaling van uren

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Dit is je team

Je komt terecht in een team dat volop in beweging is. Op ons terrein in Warnsveld werken we vanuit zeven pijlers, van Techniek en Groen & Dier tot Handel, Administratie en Creatief, waar we patiënten (deelnemers) ondersteunen bij het opbouwen van werkritme en het aanleren van nieuwe vaardigheden, altijd met de nodige begeleiding en op hun eigen tempo.

We staan voor een uitdagende opdracht: ons huidige Leerwerkbedrijf laten meebewegen met de veranderende zorgbehoefte. We werken toe naar een vernieuwde vorm van dagbesteding die nog dichter bij onze verblijfspatiënten staat. Je treft een team van bevlogen vakmensen aan dat trots is op wat ze voor deelnemers betekenen. De sfeer? Aanpakkend en resultaatgericht, maar altijd met het hart op de juiste plek.

Wat ga je doen?

In onze administratieve leerwerkomgeving creëer je een gestructureerde en professionele werkomgeving waar deelnemers de kans krijgen om hun talenten te ontdekken. Als activiteitenbegeleider Administratie ben jij de mentor die deelnemers begeleidt bij het opbouwen van hun professionele vaardigheden. Je biedt een veilige omgeving waarin deelnemers vertrouwd raken met de kantooromgeving. Het is een plek waar rust, concentratie en ontwikkeling centraal staan. Jouw leergierigheid en plezier in het overbrengen van kennis maken voor ons het verschil. Concreet ziet jouw dag er zo uit:

- In onze kantoorsetting begeleid je deelnemers bij diverse administratieve werkzaamheden. Je helpt hen vertrouwd te raken met Microsoft Office-programma's en leert hen hoe zij op een efficiënte en nauwkeurige manier hun taken uitvoeren
- Je vertaalt de dagelijkse taken naar waardevolle competenties. Je ziet de potentie in iedere deelnemer en helpt hen stap voor stap om werkritme en zelfvertrouwen op te bouwen, wat cruciaal is voor hun verdere loopbaan
- Je motiveert deelnemers, zowel individueel als in groepsverband. Je ziet de persoon achter de patiënt en creëert een stimulerende omgeving waarin zij zich veilig voelen om te groeien
- Je bent het vaste aanspreekpunt voor jouw deelnemers en schakelt makkelijk met behandelteams om realistische, doelgerichte activiteitenplannen op te stellen die aansluiten bij hun persoonlijke leerdoelen
- Hoewel de Administratie jouw thuisbasis is, ben je als activiteitenbegeleider breed inzetbaar. Je toont initiatief, schakelt soepel tussen verschillende taken en behoudt altijd het overzicht

Wat we in jou waarderen

Je bent een vrolijke doorpakker met een warm hart voor onze doelgroep. Je hebt oog voor de mens én voor het professionele aspect van ons werk: het begeleiden naar werkritme en zingeving.

- Werken met Microsoft Office en digitale systemen is voor jou gesneden koek. Je vindt het leuk om deze kennis op een geduldige manier over te dragen aan deelnemers
- Je bent praktisch ingesteld, bewaart het overzicht en haalt er voldoening uit om deelnemers stappen te zien zetten in een kantooromgeving
- Omdat ons bedrijf in beweging is, zoeken we iemand die meedenkt over de koers van morgen. Je staat stevig in je schoenen, durft initiatief te nemen en hebt de drive om samen

met ons de dagbesteding van de toekomst neer te zetten

Dit vragen we van jou

- Je hebt een afgeronde opleiding op MBO-4 niveau (richting Activiteitenbegeleiding, SPW of MMZ) op zak
- Je weet wat er komt kijken bij groepsgericht werken in een psychiatrische omgeving en je bent niet bang om die kennis in te zetten
- In onze dynamische omgeving kan gedrag van deelnemers soms uitdagend of ontwrichtend zijn. Jij bent in staat om dit te hanteren, te beïnvloeden en, vooral, rust te brengen wanneer dat nodig is
- Tact, inlevingsvermogen en motiverende vaardigheden zitten in jouw DNA. Of je nu een deelnemer stimuleert in hun herstelproces of overlegt in een multidisciplinair team: jij weet hoe je het gesprek voert en verbinding legt met zowel patiënten als collega's
- Je bent oprecht enthousiast om mensen te begeleiden richting participatie en hun eigen plek in de maatschappij. Je wilt het verschil maken, elke dag opnieuw.

Praktische informatie

Herken jij jezelf en krijg je energie van het idee om samen met ons de dagbesteding van de toekomst vorm te geven? Dan komen we heel graag met je in contact.

Reageer via het online formulier en deel jouw verhaal met ons. Zien we een match? Dan nodigen we je graag uit voor een kennismaking.

Goed om te weten:

- Deadline: je kunt reageren tot en met 9 augustus.
- Vakantieperiode: het is zomer, en dat betekent dat we onze afspraken in overleg plannen.

We kijken samen met jou naar een moment dat goed uitkomt (na 2 augustus)

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Rob Stockmann, Manager a.i. Leerwerkbedrijf, via telefoonnummer 06-13229373 of r.stockmann@ggnet.nl. Voor vragen over de sollicitatieprocedure met Thérèse Mol (corporate recruiter) via telefoonnummer +31 6 51282201 of t.mol@ggnet.nl.

We kijken uit naar je reactie!