

# Vacature: Procescoördinator

*Wij zoeken een procesexpert!*

## **Wat ga je bij ons doen?**

Als procescoördinator heb je diepgaande kennis van zowel het administratief logistieke als het juridische proces binnen verschillende wetgeving, waaronder, maar niet uitsluitend, de Wlz, JW en Wmo. Dit zorgt ervoor dat je in staat bent om op basis van beschikbare managementinformatie (werkstroomcijfers), signalen vanuit de werkvloer of zelf geconstateerde opvallende afwijkingen in het proces, te interpreteren, analyseren en te vertalen naar de concrete, toekomstgerichte oplossingen (opleidingsissue, procesissue of systeemissue). Je bent uitvoerend en informeert en adviseert de afdelingshoofden over verbeteringen van de geconstateerde stagnaties in de voortgang van de werkstroom van zaken en zorgt voor het borgen van processen over de verschillende werkomgevingen heen. Als procescoördinator heb je één afdeling (Administratie) waar het zwaartepunt van je werkzaamheden ligt en voor wie je functioneel werkt. In dit geval is dat de afdeling Administratie en achtervang Afdeling Innovatie, Kwaliteit & Ontwikkeling. Daarnaast kun je worden ingezet voor afdeling overstijgende projecten en is onderlinge vervanging op essentiële taken ook gewenst. De Procescoördinator werkt nauw samen met verschillende disciplines binnen het bedrijf en valt direct onder de Directeur bedrijfsvoering in het duiden van de uitkomsten van relevante audits en het inzetten van gerichte verbeteracties. Verder heeft de Procescoördinator een goede verbinding met de collega's binnen en buiten de afdeling om vroegtijdig stagnaties te signaleren.

## **Hoe ziet onze ideale Procescoördinator eruit?**

Je vindt het leuk om de beschikbare werkstroomcijfers te monitoren en deze te analyseren vanuit de inhoudelijke kennis over het administratief logistieke en juridische proces. Met als resultaat te komen tot structurele oplossingsrichtingen waardoor een tijdige doorloop of kwalitatief betere resultaten gerealiseerd kunnen worden. Dit lukt jou doordat je op de hoogte bent van relevante ontwikkelingen binnen de organisatie en bij

eventuele stakeholders en ketenpartners. Je bent in staat om je eigen gedrag aan te passen als de situatie er om vraagt. Dit betekent dat je kunt schakelen bij weerstand of onverwachte omstandigheden.

Je kunt een gegeven doel vertalen naar activiteiten voor jezelf en voor anderen en bent daarbij creatief in het vinden van nieuwe oplossingen of werkwijzen voor niet alledaagse vraagstukken. Het is voor jou vanzelfsprekend om de afgesproken resultaten te leveren op het afgesproken moment.

Tot slot heb jij een hbo werk- en denkniveau blijkend uit een afgeronde (relevante) Hbo-opleiding met een juridisch of bedrijfskundig component. Kennis van lean six-sigma is een pré.

Wij nodigen je uit om te solliciteren als jij enthousiast wordt van:

- Het analyseren van cijfers en processen;
- Beleid en verbetervoorstellen opstellen;
- Termijnen bewaken en overschrijdingen signaleren.

### **De afdeling Administratie**

De afdeling Administratie zet in de uitvoering van het administratieve logistieke proces de inhoud centraal. De afdeling is verantwoordelijk voor de voortgangscontrole van het administratieve proces in de verwerking van beschikkingen (tijdigheid) en de administratieve kwaliteitscontrole van het cliëntdossier (compleetheid). Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de ontwikkeling van beleid en kwaliteitsdoeleinden die leiden tot een betere uitvoering van de operationele kant van de organisatie.

### **De afdeling Innovatie, Kwaliteit & Ontwikkeling**

De afdeling Innovatie, Kwaliteit & Ontwikkeling zet in op het opstellen en uitdragen van beleid en het analyseren en optimaliseren van verschillende werkprocessen binnen de organisatie. De afdeling is verantwoordelijk voor de coördinatie, gebruik en naleving van het gehele kwaliteitsmanagementsysteem. Daarnaast zet de afdeling in op de verdere ontwikkeling van nieuwe producten, diensten en de vormgeving van projecten, met als doel de impact voor de doelgroep van ons werkgebied te maximaliseren.

**Dit bieden wij**

Het is een functie voor 32-36 uur per week. Deze functie is gewaardeerd op het niveau van schaal 55 Cao VGN. Afhankelijk van opleiding en ervaring kan inschaling plaatsvinden in aanloopschaal 50. Jouw standplaats is Tilburg.

De functie is in eerste instantie voor de duur van 1 jaar met een vooruitzicht op een vast contract.

**Informatie en sollicitatie**

Voor meer inhoudelijke informatie over deze functie kun je contact opnemen 013-2032868. Stuur je CV en motivatiebrief op naar [bas@selfdoenwatwerkt.nl](mailto:bas@selfdoenwatwerkt.nl). Een ontwikkelassessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.

**Wil je meer over ons weten?**

Kijk voor meer informatie over onze organisatie op [www.selfdoenwatwerkt.nl](http://www.selfdoenwatwerkt.nl).