

WIJ ZIJN IXTA NOA

Ixta Noa betekent: 'Ik sta nieuw', samen met ons motto 'Ixta Noa verandert jezelf!', geeft dit weer wat we beogen. Ixta Noa is een organisatie voor en door mensen die ervaring hebben met psychische en/of sociaal-emotionele problematiek. Bij ons werken ervaringsdeskundige vrijwilligers en medewerkers die zelf een ontwrichtende periode hebben meegemaakt. Zij zetten hun ervaring met herstel hiervan in om anderen bij hun herstel te ondersteunen. We hebben bij Ixta Noa een werkwijze en omgeving gecreëerd waarin iedereen ertoe doet, iedereen meedoet en iedereen vanuit zijn of haar rol een bijdrage levert aan zingeving en herstel. Ixta Noa bestaat inmiddels meer dan 25 jaar.

Ixta Noa heeft zeven Praktijkhuizen verspreid over Nederland. Iedere Ixta Noa vestiging werkt vanuit een decentrale en flexibele structuur. De vestiging speelt in op de regionale en gemeentelijke omstandigheden. Dat kleurt het karakter van onze dienstverlening. De vestigingen worden ondersteund door een kleine kernorganisatie, die werkt vanuit ons hoofdkantoor in Arnhem. Deze faciliteert bij het realiseren van de diverse doelstellingen. Hier worden de strategie en koers van de organisatie bepaald en bewaakt, het kwaliteits-, financieel- en het personeelsmanagement uitgevoerd en worden de strategische relaties onderhouden.

IXTA NOA. IK STA NIEUW.

Voor ons hoofdkantoor in Arnhem zijn wij op zoek naar een

Medewerker ondersteuning en administratie (20 uur, verdeeld over 4-5 dagen per week)

Werkzaamheden

- Behandelen van alle inkomende post (zowel brievenpost als email);
- Beantwoorden van het algemene telefoonnummer van Ixta Noa;
- 'Vraagbaak' voor collega's en externe relaties
- Ondersteunen bij administratie, planning en regelwerk van de medewerker Kwaliteit en Beleid, de Organisatie-ondersteuner en de directeur-bestuurder;
- Ondersteunen bij facilitaire zaken;
- Diverse coördinerende werkzaamheden.

Kenmerken van de kandidaat die wij zoeken

- Nauwkeurigheid, integriteit en collegialiteit zijn eigenschappen die jou op het lijf geschreven zijn;
- Je werkt zonder moeite met alle relevante software (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Je beschikt over een vlotte en correcte mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal;
- Je bent daarnaast positief, service gericht en flexibel ingesteld;
- Kennis van en affiniteit met de wereld van ervaringsdeskundigheid is een pre.

Wat kan je van ons verwachten

- Werken in een team met betrokken collega's;
- Gezamenlijkheid en betrokkenheid;
- Collegiale teamdagen;
- Een afwisselende baan;
- Een bijzondere organisatie.

Arbeidsvoorwaarden

Wij bieden arbeidsvoorwaarden en salariëring conform de CAO Sociaal Werk. Het betreft in eerste instantie een tijdelijk contract met de mogelijkheid tot verlenging.

Inlichtingen en reactie

Neem eens een kijkje op onze website www.ixtanoa.nl. Hier kun je meer lezen over Ixta Noa als organisatie. Voor informatie over deze functie kun je contact opnemen met Tilleke Wevers (06 50 56 16 57). Je motivatie en C.V. ontvangen wij graag uiterlijk 20 november 2022. Deze kun je sturen naar tilleke@ixtanoa.nl, ter attentie van Tilleke Wevers (Organisatie-ondersteuner).