



EEN VEILIG THUIS,
DAT DOEN WE SAMEN!

“Veilig Thuis Midden-Brabant is het expertisecentrum voor geweld in afhankelijkheidsrelaties. Dat wil zeggen dat we volop kennis hebben van huiselijk geweld, kindermishandeling, ouderenmishandeling en seksueel geweld. Het is onze verantwoordelijkheid om acute of structurele onveiligheid in afhankelijkheidsrelaties te stoppen. Dat doen we niet alleen. We werken samen met een groot netwerk aan professionals. Denk aan onze collega’s in de zorg- en veiligheidsketen. Maar minstens net zo belangrijk zijn de mensen die dichtbij onze gezinnen staan: in de wijk, voor de klas of op het sportveld. Samen met hen bouwen we aan een waar partnerschap.” Ben jij degene die graag in deze omgeving werkzaam is en daarbij de professionals administratief ondersteunt in hun werkzaamheden, dan zijn wij op zoek naar jou!

Binnen Veilig Thuis Midden-Brabant is een vacature ontstaan voor de functie van:

Administratief Medewerker Veilig Thuis

24 - 32 uur per week

Vacaturenummer 2026-07

Organisatie en arbeidsomstandigheden

Veilig Thuis is er voor iedereen. Burgers en professionals kunnen bij Veilig Thuis terecht voor advies, ondersteuning of het melden van (vermoedens van) alle vormen van huiselijk geweld, kindermishandeling en ouderenmishandeling.

Werken bij Veilig Thuis Midden-Brabant betekent dat je gedreven bent om samen met collega’s, externe professionals en netwerkpartners huiselijk geweld en kindermishandeling te stoppen en er voor te zorgen dat het voor onze direct betrokkenen beter gaat. Bij Veilig Thuis werken experts op het gebied van allerlei vormen van geweld in afhankelijkheidsrelaties en de aanpak hiervan. Veilig Thuis Midden-Brabant is een organisatie van circa tachtig medewerkers, merendeels in de functie van casemanager Veilig Thuis. Daarnaast zijn er gedragswetenschappers, een vertrouwensarts, een werkbegeleider, ondersteunende en administratief medewerkers. De directie en drie teammanagers vormen het managementteam.

De functie

De administratief medewerker B biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretariael gebied. Voorbeelden van de organisatieonderdelen zijn de (brede) frontoffice en backoffice met diensten advies en ondersteuning, veiligheidsbeoordeling, onderzoek, voorwaarden en vervolg, monitoring en overige projecten.

De belangrijkste hoofdonderdelen van de functie betreffen:

1. Het verrichten van administratieve en secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden voor een optimale ondersteuning van het primaire proces;
2. Binnenkomende telefoontjes en (telefonische) zorgmeldingen vanuit de brede frontoffice aannemen en vervolgacties uitzetten;
3. Correspondentie afhandelen, zodat dat (registratie)gegevens administratief zijn vastgelegd en gecommuniceerd en documenten en informatie beschikbaar zijn voor gebruikers;
4. Vrijmaken van informatie; benodigde ontbrekende informatie en gegevens verkrijgen
5. Praktische (administratieve/secretariële) ondersteuning en optimaliseren dienstverlening. Bijdrage leveren aan verbetering of evaluatie van processen en overige organisatorische ondersteuning op administratief gebied.

Daarvoor vragen we van je:

- Mbo werk- en denkniveau met opleiding gericht op administratieve/secretariële werkzaamheden;
- Kennis van en inzicht in de aard van de werkzaamheden van de organisatie en de impact hiervan op direct betrokkenen;
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en) en in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie;
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten en kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Wij bieden:

De vacature betreft in eerste instantie 1 jaar met vooruitzicht op verlenging. De aanstelling geschiedt conform de CAO-Jeugdzorg. De functie is gewaardeerd in salarisschaal 6 (minimaal € 2.618,60 en maximaal € 3.722,88). Daarnaast kent de CAO een eindejaarsuitkering van 8,3%, een vakantietoeslag van 8% en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Informatie en sollicitatie

Voor overige informatie over Veilig Thuis Midden-Brabant verwijzen we je graag naar onze website:

www.veiligthuismiddenbrabant.nl. Voor nadere informatie over de functie kun je bellen met: mevrouw Patricia van de Graaf, teammanager 06 13 24 62 11.

Jouw reactie, vergezeld van een CV en motivatiebrief onder vermelding van vacaturnummer 2026-07 kan voor 7 mei 2026 gemaïld worden naar sollicitatie@veiligthuismiddenbrabant.nl. Vermeldt daarbij in de onderwerp regel van de mail het vacaturnummer. De sollicitatiegesprekken vinden spoedig na de sluitingsdatum plaats.