

VACATURE:

Back Office Medewerker bij JOU Utrecht en Budgetvaardig (16 uur per week)

Wil jij bijdragen aan een sterker Utrecht?

Dan zit je hier goed! Als Backoffice medewerker werk je voor twee Utrechtse opleidingsinitiatieven in het sociaal domein: De JOU Academie (onderdeel van JOU Jongerenwerk Utrecht) en Budgetvaardig (onderdeel van U Centraal)

Wij zetten ons dagelijks in voor inwoners en professionals in Utrecht. We versterken kennis en vaardigheden binnen het sociale domein over geldzaken (Budgetvaardig) en we zijn expert op het vlak van jongeren (JOU Academie). Daarmee zorgen we samen voor een veilige, kansrijke basis voor iedereen.

Om dit werk soepel te laten verlopen zoeken wij een enthousiaste BackOffice medewerker. Jij zorgt dat trainingen van begin tot eind goed georganiseerd zijn en dat cursisten, trainers en collega's altijd weten waar ze aan toe zijn.

Als Backoffice medewerker zorg jij dat alles achter de schermen vlekkeloos verloopt: je organiseert trainingen en trajecten van begin tot eind, regelt de communicatie met trainers en cursisten en houdt overzicht. Dankzij jou weten deelnemers en collega's altijd waar ze aan toe zijn.

Wat ga je doen? Je bent het organisatorische hart van Budgetvaardig en de JOU Academie. Je werkzaamheden zijn o.a.:

- Administreren en verwerken van aanmeldingen (in de systemen Profit, Pluvo, Zocus).
- Beheer van de mailboxen.
- Verzenden van offertes en opvolgen van eerste contact met opdrachtgevers.
- Beheer van de interne planning en het inplannen van trainers.
- Contact met cursisten en trainers over planning, wijzigingen en vragen.
- Aanpassen van teksten in systemen en website.
- Aanmaken van cursussen, leerlijnen, presentielijsten en certificaten.
- Halfjaarlijkse roosters opstellen en afstemmen met trainers en projectleiders.
- Reserveren, wijzigen en annuleren van ruimtes en trainingen.
- Achterwacht tijdens trainingen voor ad-hoc ondersteuning.
- Oplossen of melden van systeemproblemen.
- Kwartaalrapportages maken over deelname.

Wie ben jij? Wij zoeken iemand die:

- Organisatorisch sterk is en overzicht houdt.
- Communicatief vaardig is en makkelijk schakelt met opdrachtgevers, cursisten en trainers.
- Oplossingsgericht is en snel kan handelen bij vragen of problemen.
- Handig is met verschillende systemen en digitaal vaardig (ervaring met Profit en Pluvo is een pre).

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige, zelfstandige functie van 16 uur per week, flexibel over de week in te delen.
- Een centrale werkplek in Utrecht, deels vanuit huis werken is mogelijk.
- Een enthousiast en maatschappelijk betrokken team.
- Arbeidsvoorwaarden conform cao Sociaal Werk (schaal 6 of 7, afhankelijk van ervaring), inclusief pensioenopbouw bij PFZW en een Individueel KeuzeBudget.

Enthousiast?

Reageer voor 3 november 2025 met je motivatie en cv naar info@jou-utrecht.nl

Heb je vragen? Neem contact op met Liselotte Anbeek via l.anbeek@u-centraal.nl of met Nienke Eren via nienke.eren@jou-utrecht.nl

