



Vacature Administratief medewerkster

Welzijn De Meierij is een professionele organisatie voor sociaal werk in de gemeente Meierijstad voor met name de dorpskernen Schijndel en Sint-Oedenrode. Wij zetten ons dagelijks in om mensen, van jong tot oud, mee te laten doen in het maatschappelijk leven en stimuleren hen om gebruik te maken van hun directe sociale omgeving. Wij versterken wijken en buurten en werken aan meer veerkracht van mensen in een kwetsbare positie.

Ben jij klantvriendelijk, flexibel en werk je graag binnen een team met gezellige collega's? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Welzijn De Meierij is per direct op zoek naar een ervaren

Administratief medewerkster voor 24 uur per week

Taken

- ontvangen van bezoekers, doorverwijzen en informeren van bezoekers aan de balie;
- aannemen- en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken;
- verwerken van gegevens in een registratiesysteem;
- tekstverwerkingswerkzaamheden;
- archief- en dossierwerkzaamheden;
- diverse werkzaamheden zoals kopieerwerkzaamheden, verzorgen van post, voorbereiden van vergaderingen; bijhouden van voorraden en het noteren van afspraken;

Wij vragen

- je beschikt over minimaal MBO 3 werk- en denkniveau;
- je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift;
- Je hebt ervaring en kennis met geautomatiseerde gegevensbewerking en bestandsbeheer;
- je hebt ervaring en kennis van administratieve procedures;
- je hebt een sociale – en klantvriendelijke instelling;
- je bent flexibel;
- je werkt graag samen met collega's maar draagt ook verantwoordelijkheid voor je eigen taken;

Wat bieden wij?

- een leuke werkomgeving, waar geen dag hetzelfde is;
- een team met gezellige collega's;
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden;

Arbeidsvoorwaarden

- de functie betreft 24 uur per week;
- er wordt in eerste instantie een tijdelijk contract voor een jaar aangeboden,
- inschaling volgens de CAO Sociaal Werk, schaal 4

Sollicitatieprocedure

Herken je jezelf in bovenstaande omschrijving en wil je solliciteren? Stuur dan uiterlijk 15 mei a.s. jou motivatiebrief en CV, per e-mail naar info@welzindemeierij.nl. ovv vacature administratief medewerkster

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Patty Brullemans of Mireille Vercruysse.

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern uitgezet.

Welzijn De Meierij

Steeg 9f

5482 WN Schijndel

www.welzindemeierij.nl

tel 073-5441400