



Voor de periode van 1 juni tot en met 1 oktober 2022 zijn we op zoek naar een

medewerker secretariaat

voor 23 uur per week

Functieomschrijving

Binnen deze veelzijdige functie ben jij administratief ondersteuner en telefoniste in één. Je leidt de dagelijkse stroom aan interne- en externe mails in goede banen. Bij deze functie is het belangrijk om snel te kunnen schakelen en uit een diversiteit aan vragen, informatie en taken goed in te schatten wat belangrijk is. Je kunt zelfstandig en proactief verschillende werkzaamheden tegelijkertijd organiseren en uitvoeren. Professioneel en vriendelijk sta jij relaties te woord. Je bewaakt de voortgang van inkomende en uitgaande correspondentie, signaleert en onderneemt actie richting betrokkenen. Fungeert hierin als een spin in het web.

Functie-eisen

- Afgeronde opleiding op MBO-niveau bij voorkeur in een administratieve/secretariële richting
- Goede beheersing van applicaties van Office365 (Word, Outlook, SharePoint, Excel)
- Ervaring met geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer
- Bezit zeer goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Werkervaring in administratie en/of secretariaat waarbij je gewend bent zorgvuldig en accuraat te werken
- Je bent integer en gaat op zorgvuldig wijze met vertrouwelijke informatie om
- VOG-verklaring met positieve beoordeling.

Wat bieden wij?

Wij bieden je een dynamische werkomgeving met betrokken en gedreven collega's. Arbeidsvoorwaarden en salaris conform CAO Sociaal Werk, salarisschaal 8, afhankelijk van kennis en ervaring.

Reageren

Schrijf een korte motivatie, voeg je CV toe en stuur deze uiterlijk 21 mei 2022 naar info@mentorschaplimburg.nl o.v.v. Sollicitatie Secretariaat. Inhoudelijke informatie is verkrijgbaar bij de coördinator, tel: 06-12687200.