



Vacature

Sociom organisatie voor Sociaal werk, werkt samen met netwerkpartners en vrijwilligersorganisaties aan een samenleving waarin mensen zich thuis voelen, kansen krijgen en nemen en daadwerkelijk onderdeel uitmaken van de omgeving waar men woont en werkt. Onze medewerkers hebben een brede scoop op de samenleving en doelgroepen en beschikken tevens over een specialisme. Sociom gaat uit van het gedachtegoed Positieve Gezondheid.

Wij zijn wij met ingang van **1 maart** op zoek ter versterking van het bedrijfsbureau naar een:

telefonist/receptionist/administratief/ secretarieel medewerker m/v

voor **24 uren per week** en daarnaast nog **oproepbaar voor 12 uur per week** (ten behoeve van ziektevervangings of vervanging van verlof van collega's).

Functieomschrijving: telefonist/receptionist/administratief/secretarieel medewerker:

- Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek en/of vraag met welke afdeling of persoon moet worden doorverbonden;
- Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek;
- Neemt berichten aan en verstrekt berichten en/of informatie, aan externen/interne medewerkers volgens voorschriften;
- Verricht diverse secretariële/administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van management en afdelingen in geautomatiseerde systemen;
- Verricht diverse werkzaamheden, zoals afspraken plannen en agendabeheer, het reserveren van vergaderruimtes, zorgt voor de catering, houdt keuken op orde, verricht kopieerwerkzaamheden, verzorgt de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, verzorgt de registratie en uitgiftes laptops, sleutels, pasjes e.d., meldt storingen van apparaten, organiseert bijeenkomsten, maakt telefoonrooster;
- Vraagt op verzoek informatie op en verstrekt informatie aan belanghebbenden;
- Verricht archiefwerkzaamheden.

Functie-eisen telefonist/receptionist:

- MBO diploma niveau 4
- Ruime kennis en ervaring met Windows MS Office (met name Outlook, Excel en Word)
- Klantvriendelijk en representatief en je hebt inlevingsvermogen
- Ervaring in een soortgelijke instelling is een pré
- Nauwkeurig, deskundig en pro-actief
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke informatie
- Stressbestendig
- Flexibel inzetbaar (zowel voor oproepuren als voor werkzaamheden)
- Toont initiatief

Wij bieden:

- Een uitdagende baan met afwisselende werkzaamheden in een klein team.
- Een jaarcontract, bij gebleken geschiktheid behoort verlenging tot de mogelijkheden.
- Arbeidsvoorwaarden en salaris conform CAO Sociaal Werk.

Beschikbaarheid:

Je bent 24-36 uur per week beschikbaar. Je werkt minimaal 24 uur per week en in elk geval op maandag van 8.30 tot 17.00 uur en vrijdag van 8.30 tot 12.30 uur. Indien je niet beschikbaar bent op genoemde dagen, verzoeken wij je niet te reageren. Je bent verder flexibel in te zetten tussen de 24 en 36 uur per week.

Herken je je in dit profiel?

Mail dan je motivatiebrief aangevuld met je Curriculum Vitae naar: personeelszaken@sociom.nl onder vermelding vacature telefonist/receptionist/administratief /secretarieel medewerker.

Procedure:

De sluitingsdatum van deze vacature is 23 januari 2019. De gesprekken met de kandidaten vinden plaats op 28 en 29 januari 2019. Voor vragen kun je terecht bij Monique Stax/Marianne van den Heuvel 0485-700500. Een onderzoek op social media behoort tot de mogelijkheden. Wij vragen bij gebleken beschikbaarheid naar een recent afgegeven VOG.