

Secretaresse - Voor 10 uur per week

Vacature: Secretaresse

Ben jij de spil in het web die onze belangenvereniging zoekt?

Houd je ervan om dingen goed te regelen, bied je graag administratieve ondersteuning en heb je hart voor mensen met een verstandelijke beperking? Dan is Belangenvereniging Sien op zoek naar jou!

Wij zoeken per direct:

- Een enthousiaste secretaresse
- Voor een tijdelijk dienstverband (10 uur per week)
- Met oog voor detail en een proactieve houding
- Die graag samenwerkt in een klein gezellig team

Wie we zijn

Belangenvereniging Sien komt op voor de belangen van verwanten rondom mensen met een verstandelijke beperking. Sien informeert, organiseert lotgenotencontact en levert een bijdrage aan belangenbehartiging. Samen met onze leden en vrienden zetten we ons in voor een samenleving waarin mensen met een verstandelijke beperking zinvol participeren en er aandacht en steun is voor hun verwanten. Wij laten ons in ons denken en handelen inspireren door christelijke waarden. Sien bestaat uit een kleine, gedreven werkorganisatie en een betrokken bestuur. Ons kantoor is gevestigd in Houten

Wat ga je doen?

Als secretaresse heb je een gevarieerd takenpakket en ben je verantwoordelijk voor de secretariële werkzaamheden binnen de vereniging. Je komt terecht in een klein, gezellig team dat zich dagelijks inzet voor de belangen van mensen met een verstandelijke beperking en hun verwanten. Jij bent daarin de spil in het web.

Je verleent grotendeels zelfstandig administratieve ondersteuning aan onze consulent, het bureauhoofd en het bestuur. Naast de administratieve werkzaamheden, verleen je ook ondersteuning op organisatorisch gebied. Jouw werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- Ondersteuning bij de organisatie van online en live bijeenkomsten;
- Redigeren en opmaken diverse soorten teksten voor website, mailing en brieven;
- Registratie inkomende en uitgaande post;
- Bureauondersteuning; voorbereiding en vastleggen vergaderingen, verzorgen plannings, attenties, facilitaire zaken.

Wat neem je mee?

- Je beschikt over MBO 4 werk- en denkniveau;
- Ervaring als secretaresse is een pluspunt, maar geen vereiste;
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je beschikt over organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten et cetera;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en persoonsgegevens;

- Je bent flexibel en hebt een proactieve en dienstverlenende instelling;
- Je voelt je (mede)verantwoordelijk voor een goede dienstverlening van het secretariaat.

Bij indiensttreding vragen we je om een actuele Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Wat bieden we jou?

- Een interessante en leuke werkomgeving met gemotiveerde collega's bij een vereniging die maatschappelijk van grote betekenis is;
- Een dienstverband voor een minimaal half jaar voor 10 uur in de week;
- Goed salaris (in overleg; conform CAO Sociaal Werk);
- Vakantiedagen, vakantiegeld, reiskosten, pensioen;
- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Mogelijkheid om twee dagen van week op ons kantoor in Houten te werken.

Meer weten over de functie?

Neem dan contact op met Nicoline Versluys, bureauhoofd, via tel. 030 -236 37 38 of via e-mail info@sien.nl

Solliciteren?

Wordt je enthousiast van deze vacature? Stuur dan je CV en motivatie naar door naar Nicoline Versluys via info@sien.nl.