

"Draag bij aan de ontwikkeling van onze organisatie"

Administratief medewerker/ telefonist



20 uur p/w



Schaal 5



Boxmeer

Als hoofdtaak ben je verantwoordelijk voor het beheer van de telefonische communicatie en het afhandelen van inkomende telefoongesprekken. Daarnaast ben je als administratief medewerker een belangrijk onderdeel van de organisatie. Je biedt administratieve en organisatorische ondersteuning aan je collega's, zorgt voor een nauwkeurige verwerking van gegevens, beheert documenten en draagt bij aan een efficiënte workflow binnen de organisatie.

Wat ga je doen?

- Zorgdragen voor een gastvrije en professionele sfeer tijdens bijeenkomsten door het aanbieden van koffie, thee en andere faciliteiten;
- Eventueel voorbereiden of afhandelen van vergaderstukken;
- Bieden van administratieve ondersteuning aan de organisatie, inclusief het plannen, organiseren en regelen van diverse zaken;
- Nauwkeurig en tijdig verwerken van inkomende en uitgaande correspondentie;
- Flexibel inzetbaar voor andere secretariële werkzaamheden binnen Sociom, indien nodig;
- Ondersteunen van de HR afdeling en coördinatoren op administratief gebied.



Wat neem je mee?

- Relevante MBO opleiding
- Organisatorische vaardigheden en oog voor detail
- Sterke communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- Proactiviteit en zelfstandigheid
- Goede kennis van Microsoft Office
- Integriteit en discretie

Sollicitatieprocedure

Reageren kan tot:
16 augustus 2024

Motivatatie en CV mag naar werkenbij@sociom.nl o.v.v. 'vacature administratief medewerker'

Bij gebleken geschiktheid vragen wij naar een recent afgegeven VOG

Solliciteer direct

Wij bieden jou:

Een leuke en uitdagende functie in een fijne en persoonlijke werksfeer - loopbaanbudget - individueel keuzebudget - werktijden flexibel indelen en reiskosten- en thuiswerkvergoeding.

Vragen?

Heb je vragen of wil je meer weten over de functie? Neem dan contact op met Iris Senders via (06 39 79 49 88 / irissenders@sociom.nl), of met Michelle Lavalette (06 82 84 99 16 / michellelavalette@sociom.nl). Kijk voor meer informatie ook op www.sociom.nl.



Sociom

Altijd in de buurt