

Welzijn Lansingerland is een relatief kleine en flexibele welzijnsorganisatie. Zij speelt snel in op wensen en behoeften van cliënten en op de ontwikkelingen in de samenleving. Met de lokale inbedding koerst Welzijn Lansingerland erop dat nieuwe vragen en ontwikkelingen steeds vroeger worden gesignaleerd. Wij geloven erin dat zwaardere zorg kan worden voorkomen als er wordt geïnvesteerd in preventie. Onze locaties vormen de uitvalsbasis voor het bewerkstelligen van meer sociale cohesie in de wijk. Voor Welzijn Lansingerland is het van belang dat deze ambitie en inspiratie door de hele organisatie worden ervaren. Flexibel, ter zake kundig en breed inzetbaar personeel en betrokken gemotiveerde vrijwilligers zijn daar een belangrijk middel toe. Welzijn Lansingerland biedt professionals en vrijwilligers de ruimte om met grote zelfstandigheid taken uit te voeren.

Om de collega's in het primaire proces zo goed mogelijk te ondersteunen is een stevige afdeling bedrijfsvoering nodig.

Daarom stellen wij een nieuwe functie open:

Medewerker Bedrijfsvoering (26 p.w.)

Aanpakker - Secuur - Flexibel

Wat ga je doen?

- Je werkt op operationeel niveau aan werkzaamheden binnen verschillende onderdelen van de bedrijfsvoering.
- Je houdt je bezig met agendaplanning en het reserveren van ruimtes.
- Je verwerkt meldingen vanuit personeelszaken, zoals ziek/beter meldingen, verlofaanvragen en aanpassingen in een arbeidsovereenkomst.
- Je zorgt voor een adequate archivering.
- Je voert opdrachten uit op het gebied van communicatie; denk aan het verzenden van nieuwsbrieven, het plaatsen van berichten op sociale media of het bijhouden van de website.
- Je pakt facilitaire zaken op.

Onze nieuwe collega brengt het volgende mee:

- Je hebt een administratieve opleiding op MBO 4 niveau.
- Je bent een echte doener en raakt niet van slag als er veel op je af komt.
- Je spreekt en schrijft foutloos Nederlands.
- Je werkt heel secuur.
- Als allrounder kun je goed prioriteiten stellen en snel schakelen tussen diverse werkzaamheden.
- Je hebt kennis van sociale media.
- Je hebt een dienstverlenende instelling, maar kunt goed je eigen grenzen bewaken.
- Je werkt zelfstandig.

Ons aanbod:

Werken bij Welzijn Lansingerland is leuk. Je komt in een team met betrokken collega's die samen werken aan een mooi Lansingerland. De functie van assistent bedrijfsvoering is ingeschaald in schaal 5 (maximaal € 2.936,- bij fulltime dienstverband) van de CAO Sociaal Werk, en dat is afhankelijk van jouw opleiding en ervaring. De invulling van deze functie wordt na een jaar opnieuw overwogen.

Een geschiktheidstoets of het navragen van referenties is mogelijk onderdeel van de sollicitatieprocedure.

Interesse?

Ben je benieuwd naar één van onze vacatures, neem dan contact op met Tamara Bruinsma, officemanager.

Zij is bereikbaar op (06) 868 000 17 of per mail tamara.bruinsma@swsl.nl.

Je motivatiebrief en CV ontvangen we graag uiterlijk 20 januari op het hierboven genoemde e-mailadres.