

## **Vacature Invalpoule Office Support**

Ben jij een uitstekende gastvrouw/heer? Los jij de problemen op nog voor ze ontstaan? Heb jij een talent voor organiseren, vind je het leuk de spin in het officeweb te zijn en draag je graag je steentje bij aan een ledenorganisatie die ernaar streeft zichzelf voortdurend te verbeteren? Dan ben jij de nieuwe collega die wij zoeken!

We zijn **per direct** op zoek naar twee collega's voor in onze

### **Poule ter ondersteuning van de Office Support (oproepbasis/flexibel)**

#### **Wat ga je doen?**

De werkzaamheden binnen deze functie lopen best uiteen. Je bent vooral het visitekaartje van het kantoor. Je hebt fysiek, digitaal en telefonisch contact met onze leden. Ter ondersteuning van het Office Support team help je met allerlei taken zoals bestellingen, labels printen, pakketjes versturen etc. Ook zijn er verzoeken uit het team en neem je hen werk uit handen. Dankzij je proactieve houding voel je precies aan hoe je de collega's kunt ondersteunen bij hun dagelijkse taken.

#### **Hoe ziet je dat eruit?**

Je schrijft je in voor een moment in de week waarop wij ondersteuning nodig hebben. Je arriveert op kantoor, opent je tablet en checkt wat er vandaag in de agenda staat. Vaak is er een bijeenkomst. Je zet de zaal klaar in gewenste opstelling, zorgt voor water en koekjes, zet tijdig koffie en thee. Eventueel help je de meeting opstarten. Soms zijn er naamkaartjes nodig of een lunch die wordt bezorgd. Tijdens de meeting help je Office Support met wat mailtjes en afspraken en pak je de telefoon aan. Je checkt aanmeldingen voor toekomstige bijeenkomsten, boekt zalen en zet stukken zoals Copilot notulen in huisstijl bv. Wellicht zijn er op kantoor bestellingen nodig, leeg je de brievenbus, print je wat zaken etc. Na de meeting ruim je de zaal op en zet je de vaatwasser aan en reinig je het koffiezetapparaat. Je dag zit erop!

#### **Wie ben jij?**

We zoeken iemand die zichzelf herkent in de volgende woorden: vlot, enthousiast, proactief, positief, gastvrij, zelfstandig en klantgericht. Ook ben je stressbestendig, resultaatgericht en flexibel. Je neemt initiatief en denkt mee over de backoffice en facilitaire zaken. En: je denkt graag een stap verder en vooruit! We staan altijd open voor ideeën.

#### **Jouw kennis en ervaring**

Jij brengt energie, kennis en wellicht ook ervaring in op zowel ondersteunend als facilitair vlak. Je komt te werken voor een ledenorganisatie die vertrouwt op jouw slagvaardigheid bij het organiseren van ledenbijeenkomsten en -communicatie.

- minimaal mbo+ werk- en denkniveau
- ervaring met MS Office
- kennis van administratieve processen
- kennis van en inzicht in organisatorische verhoudingen
- pre: kennis over het functioneren van leden-/brancheorganisaties

#### **Wat bieden we jou?**

Een organisatie waar altijd iets te doen valt; met volop kansen, uitdagingen en een marktconform salaris volgens de cao Sociaal Werk.

**Je leeftijd**

**Je all-in salaris (incl. vakantiedagen en -geld etc.)**

18 jaar	€12 per uur
19 jaar	€14 per uur
20 jaar	€16 per uur
21 jaar en ouder	€20 per uur

#### **Over Sociaal Werk Nederland**

Sociaal Werk Nederland is de brancheorganisatie voor werkgevers in het sociaal werk. De ruim 500 leden zijn actief in het brede sociaal domein. Sociaal Werk Nederland ondersteunt de sociaalwerkorganisaties in hun bedrijfsvoering en ondernemerschap; positioneert de branche aan de landelijke tafels van ministeries, politiek en andere brancheorganisaties die met ons lokaal samenwerken in het sociaal domein. We hebben een heel divers team van zo'n 25 medewerkers die afwisselend op kantoor en externe locaties werken.

#### **Lijkt het je wat?**

Reageer dan direct op een manier die bij jou past. Stuur je reactie naar Gerdien Rabbers ([personeelszaken@sociaalwerk.nl](mailto:personeelszaken@sociaalwerk.nl), 030 – 721 0 721). Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je terecht bij Kelly Huijbers, interim Office Support medewerker ([kelly.huijbers@sociaalwerk.nl](mailto:kelly.huijbers@sociaalwerk.nl), 030 – 721 0 721).