



ONDERNEMENDE BEWONER ZOEKT EEN VITALE

Vacature

Bestuurs-secretaresse (16-24 uur per week)

Als bestuurs-secretaresse verricht je ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de Bestuurder. Denk hierbij aan het beheren van de agenda, de telefoonbeantwoording en het regelen van afspraken. Verder behoren algemene secretariële werkzaamheden tot je taken, zoals het behandelen van de post en het verzorgen van de correspondentie. Daarnaast verzorg je de interne en externe communicatie, via o.a. een nieuwsbrief en social media en het voorbereiden en notuleren van vergaderingen.

De collega waar wij naar op zoek zijn

- Werkt ordelijk, systematisch en bewaakt overzicht
- Is integer, betrouwbaar en stressbestendig
- Toont initiatief en werkt oplossingsgericht
- Kan goed zelfstandig werken
- Is creatief en heeft goede communicatieve en sociale vaardigheden

Functie eisen

- Je hebt een secretariële opleiding op minimaal MBO 4-niveau
- Je hebt werkervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur in de zorg
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken
- Je hebt kennis van de AVG
- Kennis van en ervaring met zakelijke communicatie en de inzet van social media is een pré

Wat wij bieden

- Een zeer afwisselende en uitdagende baan
- Een prettige werkomgeving
- Een salaris conform de cao VWT FWG 40 (€ 2.422,64 - € 3.159,64)

Contact

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met onze HR adviseur Nelleke Baeke via 0348 -562 214.

Interesse?

Solliciteer snel en kom werken bij onze mooie organisatie! We ontvangen je motivatiebrief en cv graag uiterlijk 1 juli 2022 via

sollicitatie@wulverhorst.nl



De Wulverhorst
WOON- EN ZORGCENTRUM

[Klik hier om te solliciteren!](#)