

Reliëf is op zoek naar een:

Administratief medewerker (0,3 fte)

Reliëf, christelijke vereniging van zorgaanbieders, heeft ca. 100 instellingsleden uit de ziekenhuizenzorg, verstandelijk gehandicaptenzorg, ouderenzorg en jeugdzorg. Reliëf zet zich in voor menslievende zorg. In het bijzonder ondersteunt zij zorgaanbieders om vorm te geven aan identiteit, ethiek en zingeving in de zorgverlening. Naast het organiseren van aansprekende bijeenkomsten voor bestuurders, managers, geestelijk verzorgers en andere zorgverleners, verzorgen de stafmedewerkers scholing, advies en begeleiding op het gebied van identiteit, ethiek, zingeving en levensverhalen.

Reliëf heeft 12 mensen in dienst en werkt met een aantal ZZP'ers. Per medio 2020 willen we dat aanvullen met een administratief medewerker voor 10,8 uur per week.

Taken en verantwoordelijkheden

- logistieke organisatie van de trainingen (maken van scholingsmappen, contact onderhouden met trainingslocatie, voorraad scholingsmaterialen bijhouden, maken van certificaten, evaluatieformulieren verwerken enz.)
- bijhouden adresbestand
- verwerken van bestellingen
- archivering
- ondersteuning bij grote activiteiten zoals congressen en symposia
- vragen van medewerkers en klanten beantwoorden
- ontzorgen van het secretariaat
- bijhouden algemene mailbox
en andere veelvoorkomende kantooractiviteiten

De kandidaat die we zoeken

- is hartelijk betrokken bij de christelijke uitgangspunten van de vereniging;
- is bevlogen voor menslievende zorg;
- is stressbestendig
- bezit een helicopterview en een hands on mentaliteit
- heeft een afgeronde MBO opleiding Administratief Medewerker en heeft ervaring als Administratief Medewerker of een soort gelijke functie
- heeft een perfecte beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- beschikt over een goede beheersing van het MS Office pakket (incl. Acces)
- is 10,8 uur per week beschikbaar verdeeld over 3 dagen. In drukke tijden is enige flexibiliteit vereist.

Aanstelling, werktijden en -locatie

Het betreft een aanstelling voor 0,3 fte (10,8 uur per week) verdeeld over 3 dagen (ma/di/do). Flexibiliteit ten aanzien van werktijden strekt tot aanbeveling.

Het kantoor bevindt zich in Woerden en is goed bereikbaar met zowel de trein als de auto.

Het betreft een dienstverband voor bepaalde tijd voor de duur van één jaar met een proeftijd van een maand. Verlenging en/of een vast dienstverband behoort tot de mogelijkheden.

Salaris

Dit geschiedt op basis van de Ondernemingsovereenkomst van Actiz, schaal 5 tussen € 2021 en € 2825 bruto bij een voltijds aanstelling. Afhankelijk van opleiding en ervaring zal de kandidaat een passend salaris aanbod worden gedaan.

Inlichtingen en adres

Voor nadere informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Joanneke Anker, coördinator Vereniging, tel: 0348-748 888, janke@relief.nl. De sollicitatiebrief kun je eveneens sturen aan Joanneke, bij voorkeur per e-mail.

Sluitingsdatum

Je reactie ontvangen we graag uiterlijk 1 januari 2020.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats in week 4 (22 januari).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld

Reliëf, christelijke vereniging van zorgaanbieders

Houttuinlaan 5A
3447 GM WOERDEN
0348 74 88 80

NB Adres per 1 januari a.s.:
Zaagmolenlaan 4
3447 GS WOERDEN