



Stut-en-Steun biedt professionele en onafhankelijke ondersteuning aan bewoners en MKB-ers die te maken hebben met de gevolgen van mijnbouwactiviteiten in de provincie Groningen en de gasopslag Norg. Zij kunnen bij het bewonerssteunpunt terecht met al hun vragen over het proces rondom schademelding, schadeafhandeling, versterking en de verschillende regelingen. Meer info op www.stutensteun.nl.

Hou jij van afwisseling in je werk en vind je het een uitdaging om ondersteunend voor je collega's te zijn? En zet jij je graag in voor bewoners die te maken hebben met de mijnbouwproblematiek?

Wij zoeken een nieuwe collega voor de functie van:

Frontoffice-/administratief medewerker
(20 uur per week)

Wat ga je doen in deze functie?

- Je neemt de telefoon aan, inventariseert de vraag en verbindt door naar je collega's;
- Je ontvangt bezoekers;
- Je legt gegevens vast in het CRM-systeem;
- Je bent aanwezig bij en notuleert vergaderingen;
- Je houdt het rooster en de verlofadministratie bij;
- Je verzorgt de inkomende en uitgaande post;
- Je verzorgt eenvoudige catering t.b.v. afspraken en vergaderingen;
- Je doet de dagelijkse boodschappen.

Functie-eisen

- minimaal in het bezit van een MBO niveau 2 diploma;
- dienstverlenende en klantgerichte instelling;
- kennis van administratieve procedures;
- kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer;
- goede spreek- en taalvaardigheid in de Nederlandse taal;
- integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke informatie.

Verdere bijzonderheden

- indiensttreding zo spoedig mogelijk;
- salaris conform CAO Sociaal Werk;
- sollicitatiegesprekken vinden plaats in week 34;
- sollicitatiegegevens van afgewezen kandidaten worden direct vernietigd. Sollicitatiegegevens van kandidaten in procedure worden gedurende de procedure bewaard in een veilige omgeving. Direct na het in dienst treden van de geselecteerde kandidaat worden alle sollicitatiegegevens vernietigd;
- bij aanstelling dienen een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en relevante diploma's te worden overlegd.

Voor vragen of meer informatie kun je telefonisch contact opnemen met één van onze teamcoördinatoren via telefoonnummer 050-2112044.

Stuur je motivatiebrief met cv vóór maandag 21 augustus 2023 naar Stut-en-Steun, Molenweg 58a, 9919 AJ Loppersum of per email naar sollicitatie@stutensteun.nl onder vermelding van “vacature frontoffice-/administratief medewerker”.