Binnen Kalkhaven 37

3311 JC Dordrecht

Ben jij op zoek naar een functie bij een organisatie met maatschappelijke relevantie, waarbij je direct betrokken bent bij wat zich binnen de organisatie afspeelt? Ben jij initiatiefrijk en kan je goed samenwerken? Dan zoeken wij jou!

**Management secretaresse**

**16 uur/week**

Per oktober 2020 (locatie Dordrecht)

**Jouw functie**

Als secretaresse maak je onderdeel uit van het secretariaat binnen de stichting MEEVivenz en ondersteun je de managers van Sociaal Wijkteam Dordrecht.

De organisatie is volop in beweging. Het is belangrijk dat je een goed overzicht kunt behouden in hectische situaties en prioriteiten kunt stellen. Dit vraagt om een flexibele instelling. Je structureert en coördineert informatie en pakt zaken proactief en zelfstandig op. In de functie ben je verantwoordelijk voor het efficiënt uitvoeren van secretariële taken zoals;

* Het onderhouden van de agenda van de managers
* Coördineert en bewaakt dagelijkse werkzaamheden, geeft collega’s aanwijzingen
* Administratieve ondersteuning managers, organiseert overleggen en werkgroepen, ontvangt bezoekers, eerste aanspreekpunt van interne en externe relaties
* Voorkomende werkzaamheden op het secretariaat, zoals correspondentie, verslagen, samenvattingen, notities opstellen en verwerken

**Jij:**

* hebt hbo werk- en denkniveau;
* hebt ervaring met bovengenoemde taken;
* bent sociaal ingesteld en communicatief vaardig;
* kunt schakelen op verschillende niveaus;
* hebt uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
* hebt uitstekende beheersing van MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) en kennis van Office 365;
* kunt goed prioriteiten stellen en zelfstandig werken;
* hebt een proactieve werkhouding, bent initiatiefrijk en accuraat;
* hebt affiniteit met deze branche en/of ons werkgebied.

**Ons aanbod**

Een dynamische en gevarieerde baan in een zakelijke, professionele en sociale omgeving met gemotiveerde collega’s. Een contract voor bepaalde tijd met uitzicht op onbepaalde tijd. Het salaris wordt, afhankelijk van jouw opleiding en werkervaring, gebaseerd op de cao Sociaal Werk schaal 6, minimaal €2.291,- tot maximaal €3.279,- bruto op basis van 36 uur per week.

**MEEVivenz**

Per 1 januari 2020 werken MEE Plus en Vivenz samen als één organisatie (MEEVivenz) op het vlak van maatschappelijke ondersteuning. Met deze gebundelde krachten, zet MEEVivenz zich in voor sociale thema’s zoals armoede, samenleven, opvoeding, werk en dagbesteding, ontwikkeling, (mantel)zorg en eenzaamheid.

Ons werkgebied omvat 31 gemeenten in de regio’s Alblasserwaard-Vijfheerenlanden, Brabant Noord, Drechtsteden, Midden-Holland en de Zuid-Hollandse Eilanden.

**Solliciteren**

Ben je enthousiast geworden en herken jij jezelf in dit profiel? Dan maken we graag kennis met je. Stuur je motivatie en Curriculum Vitae vóór 11 september 2020 a.s. naar [vacatures@meevivenz.nl](https://meevivenz-my.sharepoint.com/personal/vanessa_groenenberg_meevivenz_nl/Documents/Documenten/vacature@meevivenz.nl).

Gesprekken zullen plaatsvinden op woensdag 16 september 2020.

Heb je nog vragen over de functie van secretaresse? Neem dan contact op met Anne Scheening, manager SWT Dordrecht via [anne.scheening@swtdordrecht.nl](mailto:anne.scheening@swtdordrecht.nl). of via 06- 82529549