

Wij hebben een vacature voor een:
Bestuurs- en directiesecretaresse
voor 32 uur per week m/v

Waarom werken bij de Welzijnsgroep Parkstad Limburg?

Omdat wij uniek zijn! Wil je weten wat we doen ?

Klik dan hier: www.alcander.nl en www.impulskerkrade.nl

De Welzijnsgroep Parkstad Limburg biedt ondersteunende diensten aan de welzijnsorganisaties Alcander en Impuls. Je werkt veel samen met andere afdelingen en collega's in een platte en informele organisatie. Iedereen die je nodig hebt is bereikbaar en benaderbaar. Je komt terecht in een team waarin de teamleden hun kennis, ervaring en plezier in hun werk graag met jou delen. En dat verwachten we natuurlijk ook van jou.

Helemaal jouw werk!

Als functionaris ben je de ondersteuner voor de bestuurder, MT en Raad van Toezicht. Je ontzorgt hen optimaal en draagt zo bij aan de doorontwikkeling van onze organisatie.

Voornaamste werkzaamheden zijn:

- voorbereiding, organisatie en verslaglegging van bestuurlijke overleggen en overleggen van het managementteam
- planning van afspraken en agendabeheer
- administratieve en procesmatige ondersteuning bij de verwerking van acties en besluiten
- organiseren van bijeenkomsten
- overige voorkomende ondersteunende werkzaamheden

VAN VOORBEREIDEN VAN DE VERGADERINGEN TOT ACTIEF MEEDENKEN MET BESTUUR, MANAGEMENT EN RAAD VAN TOEZICHT EN HET ZELFSTANDIG OPVOLGEN VAN ACTIES

Dit is wat je meebrengt

Jij bent de collega die we zoeken, omdat:

- Je beschikt over een MBO+/HBO niveau;
- Je minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie hebt;
- Je ruime kennis en ervaring hebt met Office 365;
- Je dienstverlenend ingesteld bent maar jouw grenzen goed weet te bewaken;
- Je niet afwacht maar meedenkt;
- Je integer, accuraat bent en goed planmatig en organisatorisch kunt werken;
- Je aan een half woord genoeg hebt en snel jouw weg weet te vinden;
- Je de Nederlandse taal in woord en geschrift uitstekend beheerst.

Kun je niet achter al deze punten een vinkje zetten, maar denk je toch dat jij de kwaliteiten in huis hebt? Mail ons je sollicitatie. Samen ontdekken we wat we kunnen doen.

Wat bieden we jou?

- Een salaris op schaal 6 van de CAO Sociaal Werk
- Een uitdagende baan waarbij de werkuren in overleg zijn met jou en het salaris passend is bij de functie en je werkervaring
- Een contract voor één jaar. Als we beiden tevreden zijn, gaat dat over in een contract voor onbepaalde tijd. Start liefst zo snel mogelijk en uiterlijk 1 november 2022.
- Veel ruimte voor ontwikkeling (opleiding en training).
- Flexibele werktijden en mogelijkheden om hybride te werken; je kantoorwerkplek is in Heerlen.
- Laptop en mobiele telefoon.

Durf jij de uitdaging aan?

- Of wil je eerst meer weten? Neem dan contact op met Gaby Janssen-Stachowiak.
- T (06) 55515336
- M gabyjanssen@welzijnsgroep.nl
- Direct solliciteren?
- Stuur dan je brief met CV vóór 15 augustus 2022 naar de personeelsfunctionaris:
M asluijs@welzijnsgroep.nl

Of een brief naar:

- Welzijnsgroep Parkstad Limburg
- T.a.v. de heer A. Sluijs
- Postbus 271
- 6400 AG Heerlen

Delen? Graag!

Is dit toch niet jouw nieuwe job? Maar ken je iemand voor wie deze vacature op het lijf geschreven is? Doe ons en die persoon dan een enorm plezier en deel deze vacature. Alvast bedankt!