



Hou jij van werken in een levendige omgeving, met gezellige collega's, vrijwilligers en cursisten om je heen? Ben je stressbestendig, flexibel en goed in administratief en secretariael werk? Dan heeft Taal aan Zee een leuke vacature voor je.

Vacature administratief secretariael medewerker

Wij zoeken zo spoedig mogelijk een administratief secretariael medewerker voor 20 uur (met mogelijkheid tot uitbreiding met een aantal uren) voor de secretariële en administratieve ondersteuning van de educatieve activiteiten van Taal aan Zee.

Wat ga je doen?

Samen met je collega's van het bedrijfsbureau doe je de volgende dagelijkse werkzaamheden:

- Bij de receptie op ons centrale adres op de Calandstraat ontvangen en te woord staan van vrijwilligers, cursisten en bezoekers.
- (Telefonisch) aannemen en administratieve verwerking van de lesaanvragen en intakes van cursisten en deelnemers.
- Secretariële werkzaamheden.
- Koffie en thee verzorgen voor bijeenkomsten.
- Post en emailbehandeling.
- Openen, sluiten en opruimen algemene ruimtes Taal aan Zee.
- Overige voorkomende administratieve en secretariële werkzaamheden en hand- en spandiensten.

Taken specifiek voor deze functie:

- Aannemen en administratieve verwerking van sollicitaties vrijwilligers
- Secretariële en administratieve werkzaamheden t.b.v. de informatiebijeenkomsten voor nieuwe vrijwilligers
- Verslaglegging van interne (en externe) bijeenkomsten.

Wij zoeken een nieuwe collega met:

- hart voor de doelgroepen asielzoekers, vluchtelingen en andere kwetsbare anderstaligen;
- administratieve en secretariële ervaring/opleiding op MBO 3/4 niveau;
- kennis van en ervaring met Word en Excel;
- goed kunnen samenwerken in een team;
- klantvriendelijke instelling;
- flexibiliteit en stressbestendigheid; het werk bij Taal aan Zee is nooit saai en daar moet je in kunnen meebewegen

Wij bieden jou:

- Een informele werkomgeving in een fijn team.
- Een tijdelijke aanstelling tot 1 januari 2025 met mogelijkheid tot verlenging daarna.
- Inschaling conform de cao Sociaal werk, administratief secretariael medewerker 2, schaal 5, afhankelijk van opleiding en ervaring minimaal € 2398,- en maximaal € 3415,- op basis van 36 uur per week.

Je sollicitatie met motivatiebrief en cv kun je sturen naar i.suasso@taalaanzee.nl.