



VACATURE

SECRETARESSE (24 uur)

Wil jij een belangrijke rol spelen in het ondersteunen van een organisatie die zich inzet voor de geestelijke gezondheid van mensen? Kom dan werken als secretaresse bij MIND! Je zult werken in een dynamische omgeving waar elke dag anders is en waar jouw organisatorische vaardigheden worden uitgedaagd. Je werkt in een secretariaat onder aansturing van de bestuurssecretaresse. Jouw proactieve houding en vermogen om prioriteiten te stellen maken jou de ideale kandidaat voor deze functie. Bovendien krijg je de kans om deel uit te maken van een organisatie die zich inzet voor het bevorderen van de mentale gezondheid en het verminderen van het stigma dat hiermee gepaard gaat. zie www.wijzijnmind.nl.

Binnen het secretariaat is een vacature ontstaan.

Wie zoeken wij?

Als Secretaresse met receptietaken ben jij een onmisbare schakel binnen onze organisatie. Je bent het eerste aanspreekpunt voor collega's, (samenwerkings)partners en bezoekers. Je bent enthousiast, vriendelijk en hebt een passie voor het werken met mensen. Jouw belangrijkste taak is om te ontzorgen, het verrichten van algemene secretariële- en receptiewerkzaamheden. Denk hierbij o.a. aan: het aannemen van telefoon, het beheren van mailboxen, maken van afspraken, het ondersteunen bij de organisatie van bijeenkomsten en het boeken van vergaderruimtes. Daarnaast zorg je ervoor dat de ontvangstbalie er altijd netjes uitziet en bezoekers zich welkom voelen.

De werkdagen zijn in ieder geval dinsdag en vrijdagochtend. De overige dagen in overleg. We waarderen het zeer als je bij vakantie of ziekte van je collega flexibel bent om extra uren te werken.

Wie ben je?

- Je hebt minimaal een aantoonbaar MBO-4 werk- en denkniveau.
- Je beschikt over relevante secretariële ervaring.
- Je bent accuraat, goed in organiseren en hebt een dienstverlenende instelling.
- Je kunt goed prioriteiten stellen.
- Je bent flexibel en kunt snel schakelen.
- Je hebt goede kennis van en ervaring met Office 365, bent digitaal vaardig en bereid nieuwe dingen te leren. Denk bijvoorbeeld aan ontwikkelingen als A.I.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal

Wat bieden wij

- Inschaling conform CAO Sociaal Werk/W&MD schaal 5 (min. € 2.494, max. € 3.774 bij een 36-urige werkweek). Afhankelijk van de invulling van de functie is op termijn doorgroei naar schaal 6 mogelijk.
- Een Individueel Keuzebudget, bestaande uit 8% vakantietoeslag, 8,3% eindejaarsuitkering, een tegemoetkoming ziektekostenpremie van € 10 / mnd en 26 bovenwettelijke vakantie-uren op jaarbasis bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week.
- In eerste instantie bieden wij een jaarcontract met de mogelijkheid tot verlenging.
- Een plezierige en inspirerende werkomgeving met mogelijkheden tot persoonlijke ontwikkeling.
- Standplaats: Amersfoort (naast het Centraal Station).

Solliciteren?

Wanneer je je herkent in het profiel en je jouw organisatorische talenten in wilt zetten voor een betekenisvol doel, solliciteer dan nu! Stuur je heldere motivatie en cv uiterlijk op 13 april 2025 naar vacature@wijzijnmind.nl.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op woensdag 16 en donderdag 17 april 2025. De tweede ronde gesprekken vindt plaats op 22 of 23 april 2025.

Informatie

Wil je eerst meer informatie, bel of mail naar Hanneke van Ommen (bestuurssecretaresse) via tel. 06 16854430 of email: hanneke.vanommen@wijzijnmind.nl

MIND omarmt diversiteit in alle opzichten en nodigt eenieder die zichzelf herkent in deze vacature en de gestelde eisen, van harte uit om te solliciteren. Deze functie wordt tegelijkertijd intern en extern opengezet.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.