



Voor betrokken ondernemers.

Zorgthuisnl zoekt ervaren secretaresse

Wegens het vertrek van onze secretaresse hebben wij een vacature voor de functie van secretaresse (24-32 uur per week).

Zorgthuisnl, gevestigd in Houten, is een brancheorganisatie met ruim 220 leden, die actief zijn in verpleging, verzorging, begeleiding en hulp bij het huishouden (VVT-sector). We staan onze leden met raad en daad bij zowel op inhoudelijke vraagstukken zoals goede kwaliteit van zorg en toekomstbestendige zorg als ook werkgevers- en bedrijfsvoering gerelateerde zaken. Wij zijn één van de twee werkgeverspartijen die de CAO VVT afsluiten. Onze leden zijn ondernemende zorgaanbieders, die wij ondersteunen door hun belangen te behartigen daar waar dat nodig is. Wij zijn een professioneel en compact bureau dat snel schakelt, veel waarde hecht aan persoonlijk contact en we weten wat er bij onze leden speelt.

Functie: Secretaresse

Als secretaresse, maar ook gastvrouw/heer ben je het visitekaartje van ons kantoor. De werkzaamheden bestaan uit secretariële, organisatorische en administratieve werkzaamheden. Daarbij gaat het om de beantwoording van de telefoon, het vastleggen en bewaken van afspraken (voor de bestuurder), het verzorgen van de post en mailingen en het bijwerken van de ledenadministratie. Waar mogelijk ondersteun je op diverse manieren de medewerkers op kantoor. Voor het regelen van vergaderlocaties, het organiseren en plannen van scholingen en trainingen en de voorbereiding van diverse bijeenkomsten zal een beroep op je worden gedaan. Tevens bewaak je de vergadercyclus van de vereniging, zoals de voorbereiding en follow-up van de Algemene ledenvergaderingen. Denk hierbij ook aan notuleren en actiebewaking. De functie is voor minimaal 24 uur per week verdeeld over minimaal 3 dagen van 08:30 – 17:00 uur. Aanstelling in eerste instantie voor 1 jaar met mogelijkheid tot verlenging bij goed functioneren. Aanstelling geschiedt conform Cao-VVT. Standplaats kantoor Houten.

Profiel:

Je hebt minimaal MBO werk- en denkniveau, 3-5 jaar ervaring op een (verenigings-)secretariaat, beheerst de Nederlandse taal en bent vaardig met de computer (Office pakket), ledenadministratie software en telefoon. Ook heb je ervaring met het organiseren en hosten van digitale vergaderingen bijvoorbeeld via teams en zoom. Je hebt een representatieve uitstraling. Je vindt het leuk om in een klein en hecht team bij te dragen aan de professionele omgeving van Zorgthuisnl. Je bent bij voorkeur woonachtig in de regio Houten/Utrecht/Nieuwegein.

Functie-eisen

- Klantgerichte, ondernemingsgerichte en organisatiegerichte werkhouding
- Goed kunnen samenwerken met andere secretaresse en zorgdragen voor goede overdrachtsmomenten
- Beschikken over goede voor de functie relevante communicatieve vaardigheden
- Het beschikken over schriftelijke vaardigheden voor correspondentie en notuleren
- Goed overweg kunnen met een computer en moderne telecommunicatieapparatuur
- Goed kunnen bewaken van afspraken en vergadercyclus
- Pro actieve werkhouding



Voor betrokken ondernemers.

- Zelfstandig kunnen werken
- Goed kunnen organiseren en plannen

Opleidingsniveau

- Minimaal MBO-niveau

Wij bieden je een leuke afwisselende baan met:

- waardering voor je werk in een professionele organisatie;
- een informele werksfeer, waarbij plezierig samenwerken belangrijk is;
- goed salaris (FWG 35-40), 8% vakantiebijslag en een eindejaarsuitkering van ruim 8%. Wij passen de CAO VVT toe.
- goede reiskostenregeling
- de beschikking over een telefoon en laptop.

Informatie

Voor informatie over deze vacature kan je contact opnemen met teammanager Emily Dopper (06-12666849)

Sollicitatie

Je kunt je sollicitatie vóór 31 maart 2023 richten aan Zorgthuisnl, t.a.v. Emily Dopper, via vacature@zorgthuisnl.nl

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.