



VACATURE

MEE Zuid-Limburg is een organisatie, die informatie, advies en ondersteuning biedt aan mensen met een beperking en/of chronische ziekte. MEE maakt zich er sterk voor dat mensen met een beperking zo normaal mogelijk aan onze samenleving kunnen deelnemen. MEE is er voor jong en oud, voor direct betrokkenen, maar ook voor ouders of verzorgers. De centrale locatie van MEE Zuid-Limburg is gevestigd in Heerlen. Landelijk is MEE lid van een coöperatie: MEENL. MEE Zuid-Limburg heeft een vacature voor een

ENTHOUSIASTE ADMINISTRATIEF – SECRETARIEEL MEDEWERKER (32 - 36 uur per week)

De Functie:

Als administratief- secretarieel medewerker verricht je secretariële en administratief ondersteunende werkzaamheden. Je verricht receptiewerkzaamheden en bedient de telefooncentrale waarbij je het eerste contact hebt met onze cliënten. Je ontvangt bezoekers en verwerkt de inkomende en uitgaande post. Ook kan er sprake zijn van het notuleren van vergaderingen en van project-ondersteunende administratieve werkzaamheden. Je biedt facilitaire ondersteuning en signaleert en bewaakt gemaakte afspraken over het gebruik van het gebouw. Verder verricht je diverse overige werkzaamheden voor de organisatie.

Functie-eisen:

- Een beroepsopleiding op MBO niveau 3 op secretarieel/administratief gebied.
- Je hebt meerjarige ervaring in een relevante of vergelijkbare functie.
- Gedegen kennis van MS Office.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Je bent klantvriendelijk, hulpvaardig en je kunt goed luisteren.
- Je bent integer en nauwkeurig.

Wij bieden:

- Een dienstverband van 32 – 36 uur voor de duur van een jaar met de intentie deze bij goed functioneren om te zetten naar een dienstverband voor onbepaalde tijd.
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden gerelateerd aan de CAO Gehandicaptenzorg. De functie is ingedeeld in FWG functiegroep 30 (per 1 december 2024 minimaal € 2.237 en maximaal € 3.191 bruto per maand op full time basis).
- Pensioenopbouw bij het Pensioenfonds voor Zorg en Welzijn.
- Een open en informele organisatie met professionele medewerkers.
- Een flexibele Jaarurensystematiek.

Informatie:

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Wiemer-Jan Noordveld, controller 06-31 66 44 00.

Reacties:

Stuur je motivatiebrief en curriculum Vitae vóór 9 november naar MEE Zuid-Limburg t.a.v. Nikkie Thijssen, stafondersteuner personeelszaken, n.thijssen@meezuidlimburg.nl