

Vacature Administratief secretarieel medewerker

Stichting BEZINNZorg | Assen | 24 -28 uur per week

Over Stichting BEZINNZorg

BEZINNZorg is actief in Friesland, Groningen en Drenthe en ondersteunt kwetsbare mensen bij het vinden van een zinvolle plek in de samenleving. Dat doen we samen met ruim 200 trajectuitvoerders zoals zorgboerderijen en andere kleinschalige zorglocaties. Onze cliënten staan centraal: hun behoeften en wensen vormen het vertrekpunt van onze zorg.

We werken met korte lijnen: niet alleen de trajectuitvoerders voelen zich gehoord, ook gemeenten en zorgkantoren waarderen onze persoonlijke aanpak. Jaarlijks leveren we zorg aan ongeveer 1.800 cliënten, gefinancierd door 45 gemeenten en 2 zorgkantoren.

Wat zoeken we?

Stichting BEZINNZorg zoekt een accurate en klantgericht administratief secretarieel medewerker. In deze rol ben jij het eerste aanspreekpunt en een onmisbare schakel in de administratieve en organisatorische ondersteuning van de organisatie. Je werkt nauw samen met collega's van verschillende afdelingen en draagt bij aan een professionele en toegankelijke werkomgeving. Je standplaats is het hoofdkantoor in Assen.

Wat ga je doen?

- Je beantwoordt binnenkomende telefoongesprekken en zorgt voor een correcte afhandeling of doorverwijzing.
- Je verwerkt inkomende en uitgaande post en e-mail conform interne richtlijnen.
- Je biedt secretariële ondersteuning, waaronder agendabeheer en het informeren van collega's.
- Je verricht diverse administratieve werkzaamheden voor één of meerdere onderdelen van de organisatie.
- Je ondersteunt bij diverse lichte administratieve taken, zoals het registreren van gegevens en het bestellen van kantoorartikelen.
- Je organiseert en notuleert bijeenkomsten en vergaderingen en bewaakt de opvolging van actiepunten.
- Je verwerkt documenten en correspondentie zorgvuldig en gestructureerd.
- Je beheert de digitale archivering en bewaakt de juistheid en tijdigheid van gegevens.
- Je ontvangt bezoekers en fungeert als gastvrouw.

Wat wij van jou vragen

- MBO 3 werk- en denkniveau.
- Je hebt ervaring met Office 365, waaronder Outlook, Word en Excel.
- Je werkt accuraat, bent flexibel en hebt een klantgerichte houding.
- Je kunt goed schakelen tussen verschillende werkzaamheden en communiceert helder.
- Je kunt zelfstandig werken binnen het functie gebied, maar zoekt ook actief de samenwerking met collega's.

Wat wij bieden jou

- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.
- Inschaling volgens de CAO Sociaal Werk, afhankelijk van opleiding en ervaring.
- Een informele en collegiale werksfeer.
- Veel ruimte voor eigen initiatief en professionele ontwikkeling.
- Een stabiele werkomgeving binnen een maatschappelijk betrokken organisatie.
- Een aanstelling van 24 – 28 uur per week.

Informatie en solliciteren

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan uiterlijk **20 augustus a.s.** je motivatiebrief en CV naar Amanda Mauwa, management secretaresse via a.mauwa@bezinnzorg.nl

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Amanda Mauwa, telefoonnummer 0592-300033 of per email a.mauwa@bezinnzorg.nl

De gesprekken zullen plaatsvinden op woensdag 27 augustus 2025.

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