



Functieprofiel

Secretariele medewerker
20 uur per week en 4 tot 5 uur per dag
voor de duur van 1 jaar
(met optie op verlenging)

Nijmegen 18 februari 2020

Organisatie & context

Dienstencentrum OBG biedt verzorging en verpleging aan huis, tal van welzijnsactiviteiten en woonondersteuning zoals alarmering en begeleiding. Deze diensten worden aangeboden in de directe omgeving van OBG. De welzijnsactiviteiten en faciliteiten zijn voor iedereen toegankelijk. Daarnaast kun je bij OBG terecht voor het huren van een vergaderruimte.

Ontmoeten staat centraal in de filosofie van OBG, waarbij waarden als autonomie, betrokkenheid en competent zijn de kern vormen van de visie.

Het management team (MT) van OBG bestaat uit vier leden. Om haar taken goed uit te voeren is het MT op zoek naar een secretarieel medewerker.

De functie

De secretarieel medewerker ondersteunt het management bij het uitvoeren van de administratieve en secretariële taken.

Je bent in staat om met vertrouwelijke informatie om te gaan, bent proactief, monitort managementteamacties en bewaakt deadlines.

De kern van je werkzaamheden bestaat uit:

- agendabeheer en mailverkeer van het management;
- verwerken van inkomende en uitgaande poststukken, daarbij inbegrepen het genereren van verzendlijsten en samenvoegbestanden;
- in voorkomende gevallen opstellen van concept brieven voor de managementteamleden;
- notuleren van overleggen in afstemming met het management;
- HRM/HRD-processen, zoals sollicitatieprocedures, administratief ondersteunen
- archiveer-, kopieer-, print- en scanwerkzaamheden;
- vergaderingen met de benodigde stukken voorbereiden en verwerken inclusief het bewaken van de vergadercycli voor ingeplande vergaderingen van de MT-leden;
- (telefonische) achterwacht voor het informatiepunt;
- inkopen van kantoorartikelen en bijhouden van de voorraad;
- overige voorkomende ondersteunende werkzaamheden uitvoeren.

Functie-eisen en profiel

Wij zoeken een proactieve secretarieel medewerker met competenties als zelfstandig kunnen werken, sociaal vaardig kunnen optreden, innovatief opereren, integer en communicatief vaardig kunnen optreden. Daarbij is affiniteit met de doelgroep (voornamelijk) senioren een noodzaak.

Je hebt gevoel voor verhoudingen en gevoel voor wat er speelt in een organisatie. Daarbij heb je aantoonbare ervaring in een administratieve / management ondersteunende functie.

Je beschikt over

- minimaal MBO plus/HBO werk- en denkniveau;
- tenminste drie jaar werkervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in de gezondheidszorg;
- een hoge mate van zelfstandig kunnen werken;
- flexibel gedrag in de samenwerking;
- kennis van en ervaring met het officepakket is een must.

Aanbod

1. FWG 35 conform CAO VVT;
2. tijdelijk dienstverband van 12 maanden, met optie op verlenging;
3. omvang dienstverband 20 uur per week gemiddeld gemeten per kwartaal;
4. spreiding van werkuren over 4 of 5 dagen per week.