



Stichting Welzijn Beverwijk

VACATURE

Stichting Welzijn Velsen en Stichting Welzijn Beverwijk zoeken een

Coördinator receptie (m/v)

voor 32 uur per week
voor Stichting Welzijn en Peutercentra Velsen en Beverwijk

Stichting Welzijn Velsen en Stichting Welzijn Beverwijk

Onze stichtingen zijn gevestigd in Velsen en in Beverwijk en zijn lokale professionele organisaties voor sociale vraagstukken. Het doel van de stichtingen is het welbevinden verhogen van de inwoners van Velsen en Beverwijk. Binden & verbinden, stimuleren eigen kracht, participatie en ontwikkeling zijn de vier hoofdtaken van de stichtingen. Deze taken worden uitgevoerd middels ouderwerk, jongerenwerk, samenlevingsopbouw, opvoedingsondersteuning en peutercentra.

Taken van de coördinator receptie

- * Het zorgdragen voor de afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers op de locatie.
- * Houdt reserveringen van de vergaderruimtes bij;
- * Verzorgt eenvoudige catering ten behoeve van vergaderingen;
- * Verricht eenvoudige administratieve werkzaamheden zoals kopieerwerkzaamheden, neemt binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende en exprespost, in ontvangst en registreert en distribueert deze.
- * Verricht overige licht administratieve werkzaamheden, zoals het invullen van formulieren en het maken van etiketten.
- * het ondersteunen en inroosteren van de vrijwillige receptiemedewerkers
- * Het werven van vrijwilligers (receptiemedewerkers).

Wij vragen

- * Oplettendheid bij het werken in een omgeving waarin diverse zaken zich tegelijkertijd kunnen aandienen;
- * Klantvriendelijkheid en representativiteit;
- * Oog voor een veilige werkomgeving en verbetermogelijkheden
- * Goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- * Integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke informatie.
- * MBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van de instelling en van de taakstelling van de afdelingen;
- * Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking, agenda en bestandsbeheer.

Wij bieden

- * Aanstelling voor een jaar met mogelijkheid tot verlenging naar onbepaalde tijd.
- * De functie is voorlopig ingeschaald in schaal 4, CAO Sociaal Werk.

Voor informatie over deze functie kun je je wenden tot Niek Baaij, manager Facilitaire Zaken, 06 51036136.

Sollicitaties kun je tot 14 december a.s. mailen naar: niekbaaij@welzijnvelsen.nl, onder vermelding van: vacature coördinator receptie en je naam.