



Farent: sterk in sociaal werk

Farent is een organisatie van 260 professionals en ruim 900 vrijwilligers. Farent is betekenisvol voor alle bewoners van 's-Hertogenbosch en 10 gemeenten in De Meierij en Midden-Brabant. We bieden een breed palet aan dienstverlening, van buurtinitiatief tot en met individuele ondersteuning. Farent. We staan naast je!

Wij komen graag in contact met een ervaren

Secretaresse M/V

32 uur per week

Wil jij graag deel uitmaken van een organisatie die midden in de samenleving staat en mensen actief ondersteunt in het realiseren van een fijne leefomgeving?

Een maatschappelijk betrokken organisatie met een brede doelgroep: van kinderen en jongeren tot volwassenen en ouderen.

Ben jij een **veelzijdige secretaresse** met een afgeronde relevante opleiding én ben jij handig met diverse systemen? Heb je aantoonbare ervaring in het ondersteunen van meerdere managers en teams van bevoegen en betrokken specialisten? Heb je ervaring met agendabeheer, het maken van afspraken, uitzetten en notuleren van vergaderingen, het (voor)organiseren van meetings/presentaties, het verwerken van facturen/declaraties en het opzetten van projectadministraties in bijvoorbeeld Excel?

Ben jij ook die enthousiaste duizendpoot die de teams graag ondersteunt bij allerlei systemen en lijkt het je het leuk om bij te dragen aan organisatorische taken rondom projecten en evenementen, zoals het verzorgen van mailingen, verzamelen van aanmeldingen, het redigeren van teksten en loop je niet weg voor praktische taken zoals het doen van bestellingen, het verzorgen van printopdrachten en het meehelpen bij activiteiten?

Dan komen wij graag in contact met jou!

Je komt te werken in een secretaressessteam dat volop in beweging is. Elke secretaresse heeft een eigen takenpakket; binnen het team vervangen en ondersteunen de secretaresses elkaar wanneer dit nodig is. Wij zoeken iemand die toegankelijk en servicegericht is, die stevig in zijn of haar schoenen staat, goed samenwerkt, en die een actieve bijdrage levert aan het optimaliseren van werkprocessen en efficiency binnen de verschillende teams.

Wat wij vragen van jou:

- Een afgeronde, relevante opleiding op tenminste MBO niveau.
- Tenminste drie jaar relevante en recente werkervaring.
- Goede kennis van- en ervaring met MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams) is vereist.
- Ervaring met Microsoft Office365 en Sharepoint is een pré
- Goede mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

- Een proactieve houding: je *ziet* het werk, je anticipeert, neemt initiatief en versnelt wanneer nodig.
- Je bent een enthousiaste teamplayer die ook goed zelfstandig kan werken, en die zo nodig hulp durft te vragen.
- Je gaat gemakkelijk om met verschillende karakters/personen binnen de organisatie.
- Nauwkeurig en gestructureerd werken zijn een vanzelfsprekendheid voor je.
- Je bent een vriendelijke persoonlijkheid, ook als het werk even iets meer van je vraagt.
- Je hebt organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten.
- Je beschikt over de volgende competenties: initiatiefrijk; flexibel; zorgvuldig handelen; klantgerichtheid; aanpassingsvermogen.

Arbeidsvoorwaarden

Het betreft een vacature van 32 uur per week.

De functie wordt binnen Farent gewaardeerd in schaal 5, minimaal € 2.113,- en maximaal € 3.009,- (op basis van een fulltime aanstelling van 36 uur); inschaling is afhankelijk van werkervaring.

Het betreft in eerste instantie een aanstelling voor 1 jaar, met kans op verlenging.

Wij kennen aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een loopbaanbudget en individueel keuzebudget.

Zie voor overige arbeidsvoorwaarden de **Cao Sociaal werk 2021-2023**.

Informatie en procedure

Voor inhoudelijke informatie over de functie neem je contact op met **Inge Brouwers**, Hoofd Secretariaat via 088 023 75 00 (maandag t/m donderdagochtend).

Sollicitaties voorzien van motivatiebrief en curriculum vitae kunnen uiterlijk tot en met vrijdag 23 september gestuurd worden naar Farent t.a.v. Inge Brouwers via sollicitaties@farent.nl. Reacties op dit adres worden beantwoord met een automatische ontvangstbevestiging. Uitnodigingen worden na de briefselectie per e-mail verstuurd. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang in de procedure.

Gesprekken:

De eerste gesprekken vinden plaats op **maandag 3 oktober 2022** op ons kantoor in 's-Hertogenbosch. De 2^e ronde is gepland voor woensdag 5 oktober. Wij stellen het op prijs als met deze data rekening gehouden wordt om onnodige vertraging in de procedure te voorkomen.

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

Omdat wij een bijdrage willen leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, nodigen wij met name kandidaten uit de Social Return doelgroep uit om te reageren.

Publicatiedatum: 12-9-2022