



Farent: sterk in sociaal werk

Farent is een organisatie van 270 professionals en ruim 1100 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 voor het onze organisatie graag in contact met een ervaren:

Secretaresse M/V

voor 16-24 uur per week

De kerntaken van onze secretaresse:

- Verzorgt uitgaande correspondentie.
- Redigeert teksten.
- Bewaakt de huisstijl.
- Onderhoudt actuele gegevens t.b.v. diverse systemen.
- Verricht archiefwerkzaamheden.
- Verzorgt het digitaal archief, houdt HKZ –documenten bij
- Organiseert en notuleert op verzoek bijeenkomsten en vergaderingen.
- Bereidt bijeenkomsten en vergaderingen voor (opstellen van de agenda, gereedmaken en verspreiden van vergaderstukken).
- Verricht werkzaamheden voor specifieke teams en/of projecten.

Jij hebt:

- Een afgeronde, relevante opleiding op MBO niveau.
- Ruime relevante en recente werkervaring.
- Goede kennis van- en ervaring met Microsoft Office365.
- Notuleerervaring is een vereiste.
- 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 goed zelfstandig kan werken.
- 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: initiatief; zorgvuldig handelen; klantgerichtheid; aanpassingsvermogen.

Arbeidsvoorwaarden

De functie wordt afhankelijk van werkervaring, gewaardeerd in schaal 5, minimaal € 1.996,- en maximaal € 2.844,- (op basis van een fulltime aanstelling van 36 uur)
Het betreft een aanstelling tot en met 31 december 2020.
Zie voor overige secundaire arbeidsvoorwaarden de Cao Sociaal werk 2019-2021.

Informatie en procedure

Sollicitaties voorzien van curriculum vitae kunnen tot uiterlijk 17 maart 2020 gestuurd worden naar Theo Straathof, Manager P&O, via sollicitaties@farent.nl.

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Helen Raamsdonk of Cecile van Damme via 088-0237500.

Gesprekken met geselecteerde kandidaten vinden plaats op 24 maart 2020. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang in de procedure.

Uitnodigingen worden per e-mail verstuurd. **Let op:** onze berichten komen soms in de spamfolder terecht!

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.