

*Wij hebben een vacature voor een:*

## **Secretaresse (24 uur per week)**

### **Hallo fantastische organisator!**

Je ondersteunt de bestuurssecretaresse bij alle voorkomende secretariële werkzaamheden. Je hebt er lol in als alles op rolletjes loopt. Jouw secretariaat is op orde en werkzaamheden verlopen zoals gepland. Vergaderingen verlopen vlekkeloos als jij ze hebt voorbereid. Jouw notulen zijn kort en bondig. Je stelt agenda's op voor vergaderingen en zorgt ervoor dat deelnemers tijdig zijn geïnformeerd en gefaciliteerd. Je kunt goed organiseren en jouw creatieve ideeën bieden een oplossing voor bijvoorbeeld planningsproblemen. Soms vragen we jouw ondersteuning bij projecten. Vind je het ook nog leuk om je kennis en creativiteit te gebruiken voor onze social media en hou je er van om evenementen te organiseren? Lees vooral verder!

### **Waarom Maeykehiem?**

We zijn een overzichtelijke organisatie met een kleine en slagvaardige staf. Dat heeft z'n charme, maar vraagt ook om initiatief nemen, handen uit de mouwen steken en flexibel schakelen. Wij doen het echt samen, vakkundig en met lef, vanuit het hart. Onze locatie in Sint Nicolaasga staat middenin op het Hiem, waar onze bewoners wonen en werken. En heb je zin aan een wandeling? Onze locatie grenst aan een prachtig bos.

### **Wat heb je nodig om dit werk te doen?**

- Je beschikt over ten minste een MBO-diploma richting secretariael werk.
- Je vindt het leuk om voor een organisatie in de gehandicaptenzorg te werken;
- Je bent positief, doortastend en je kunt schakelen.
- Je bent zowel schriftelijk als communicatief sterk;
- Je werkt nauwkeurig, secuur en gedetailleerd;
- Je bent sterk in plannen, organiseren en je kunt snel schakelen;
- Je bent ondernemend en je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Uitstekende beheersing van kantoorautomatisering (MS-Office);

### **Wat kun je van ons verwachten?**

- Een salaris volgens, in overeenstemming met cao Gehandicaptenzorg, maximaal € 3.332,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband (36 uur);
- Naast vakantietoeslag ontvang je een eindejaarsuitkering van 8,33%;
- Trainingen, cursussen en scholing op onze kosten, zodat jij je steeds kunt blijven ontwikkelen;
- Maeykehiem kent goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals reiskostenvergoeding en een fiscaal vriendelijk meerkeuzesysteem, met onder andere een fietsplan, sportabonnement en een pensioenregeling via Pensioenfonds Zorg en Welzijn;
- Fijne samenwerking met collega's in een overzichtelijke organisatie;
- Een open oor voor jouw expertise en ondernemende voorstellen.

Meteen geïnteresseerd? Stuur je CV en motivatie voor 16 juni a.s. naar: [vacature@maeykehiem.nl](mailto:vacature@maeykehiem.nl) onder vermelding van: nr. 2700 secretaresse. **Gesprekken vinden plaats op woensdag 21 juni a.s.** Voor informatie over deze vacature kun je terecht bij Ria Postma, secr. Raad van Bestuur (tel.nr. 0621260831).