



BRONLAAK ZOEKT EEN

Secretaresse

32 uur per week

DESEIZOENEN BESTAAT UIT ZES
WOON- EN WERKGEMEENSCHAPPEN
VOOR MENSEN MET EEN
VERSTANDELIJKE BEPERKING.

ELKE DAG BIEDEN RUIM 1.000
MEDEWERKERS BEGELEIDING,
VERZORGING EN ONDERSTEUNING
AAN 600 CLIËNTEN MET EEN
VERSTANDELIJKE BEPERKING.

ONZE WOON-WERKGEMEEN-
SCHAPPEN VORMEN EEN HECHTE
PLEK WAAR IEDEREEN ERTOE
DOET. OP BASIS VAN ONZE
ANTROPOSOFISCHE MENSVISIE,
BEVORDEREN WE HET WELZIJN
EN DE ONTWIKKELING VAN ONZE
CLIËNTEN EN MEDEWERKERS. WE
GELOVEN DAT ELK MENS UNIEKE
TALENTEN EN MOGELIJKHEDEN
HEEFT.

DE GEZAMENLIJKHEID IS VOELBAAR
OP DE LOCATIES. DAAR ZIJN WE
TROTS OP.

DESEIZOENEN BESTAAT
UIT 6 LOCATIES:

- **DE CORISBERG** Heerlen
- **ELIVAGAR** Roggel
- **GENNEP** Eindhoven
- **BRONLAAK** Oploo
- **VERDANDI** Loenen-Zutphen
- **OVERKEMPE** Olst

DeSeizoenen.org

Je bent die gedreven duizendpoot en dat organisatietalent die clustermanagers en gedragskundigen ondersteunt in hun dagelijkse werk!

Wat ga je doen als Secretaresse?

Je biedt secretariële ondersteuning aan de clustermanagers en gedragskundigen van de locatie Bronlaak. Hierbij werk je nauw samen met een collega. Je beheert hun agenda, draagt zorg voor correspondentie, archiveert, maakt overzichten en beheert de protocollen. Daarnaast ben je eerste aanspreekpunt voor algemene vragen van medewerkers.

Wat bieden wij?

Een uitdagende functie in een inspirerende en waarden gedreven organisatie. Een baan waarin je veel verschillende talenten kwijt kunt en die je ook de mogelijkheid biedt voor persoonlijke ontwikkeling. Je treft een fijne werksfeer en betrokken collega's in een prachtige omgeving. De functie is conform CAO GHZ ingeschaald in FWG 35 met minimaal € 1.861,- en maximaal € 2.766,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Verder bieden we je goede secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een eindejaarsuitkering.

Het betreft in eerste instantie een dienstverband voor één jaar met perspectief op een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

Wat vragen wij van jou?

Je hebt een mbo-diploma secretaresse met enkele jaren relevante werkervaring en bent digitaal vaardig met Outlook, Word en Excel. Je bent vooral ook sociaal-vaardig, stressbestendig, representatief en collegiaal.

Interesse?

Dan nodigen wij je van harte uit om je interesse kenbaar te maken. Clustermanager Lotte Wolff ziet je motivatie en C.V. graag uiterlijk 2 november 2020 tegemoet op werkenbij@desizoenen.org o.v.v. "Secretaresse".

Wil je eerst meer informatie voordat je gaat solliciteren, neem dan contact op met Lotte: tel. 06 – 15894953.



DeSeizoenen