

M.O.S. vacature

Secretaresse

16 - 20 uur per week

Wil jij -net als wij- een blijvende bijdrage leveren aan een betrokken en actieve samenleving met een sterke sociale samenhang waarin iedereen mee kán en mág doen?

Dat is mooi, want M.O.S. is op zoek naar een enthousiaste secretaresse.

Wij zijn de Maatschappelijke Onderneming Smalingerland (M.O.S.), een brede welzijnsorganisatie die volop in ontwikkeling is. We leveren onze bijdrage aan die betrokken en actieve samenleving door het bieden van opvoedingsondersteuning en door invulling te geven aan wijkwerk, individuele ondersteuning en aan jongeren- en ouderenwerk. Zo verbinden we -samen met vrijwilligers en inwoners- mensen en organisaties aan elkaar. Alles wat wij doen begint bij wie wij zijn. Wij worden door waarden gedreven:



Mens gedreven

We zijn onbevooroordeeld en sluiten aan bij vraagstukken en behoeften van mensen: elk mens doet ertoe en is van betekenis.



Samen sterk

We werken samen met inwoners en samenwerkingspartners en zijn ervan overtuigd dat we samen meer bereiken.



Sociaal vakmanschap

We zijn professionals die kennis hebben en ervaringen opdoen, en deze inzetten om de dienstverlening structureel te verbeteren.

Voor het Stafbureau zijn we op zoek naar een enthousiaste secretaresse die samen met de collega-secretaresse verantwoordelijk is voor het agendabeheer, het voorbereiden en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten, het verzorgen en bijhouden van correspondentie en archief, het bewaken van processen en de organisatie van de BHV.

Je fungeert als eerste aanspreekpunt van de directeur-bestuurder en de managers ten behoeve van in- en externe relaties;

Een enthousiaste secretaresse bij M.O.S.:

- Beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrakkingsvaardigheden;
- Beschikt over goede digitale vaardigheden; kennis van Office 365 geldt als een pré
- Is nauwkeurig ten aanzien van het op de juiste wijze verwerken van de diversiteit aan gegevens;
- Heeft ervaring met notuleren;
- Heeft ervaring in een vergelijkbare functie;
- Heeft een relevant Mbo-diploma, niveau 4;
- Is bereid om incidenteel op avonden te werken.

M.O.S biedt jou:

- Een team enthousiaste professionals;
- Een werkomgeving in een lerende organisatie; bewust gericht op verbeteren, vernieuwen en ontwikkelen;
- Een organisatie die naast welzijn ook peuteropvang verzorgt (Oink!), en een poppodium exploiteert (Iduna). Totaal 105 medewerkers;
- Arbeidsvoorwaarden en salariering conform CAO Sociaal Werk, functie Secretaresse 3, schaal 6;
- In eerste instantie een functie voor een jaar.

Allemaal positief? Laat ons dan -op een manier die bij jou past- zien waarom juist jf onze nieuwe collega moet worden.

Nadere informatie over deze functie kan verkregen worden bij mevrouw Folkersma, Hoofd Stafbureau. Zij is bereikbaar via e-mail: a.folkersma@mosweb.nl. Je kunt in de mail ook vragen of Annet je wil bellen.

We ontvangen graag je motivatie en je CV, uiterlijk zondag 16 mei 2021. Dat kan via vacature@mosweb.nl onder vermelding van 'vacature Secretaresse'. De sollicitatiegesprekken zijn gepland op donderdagmiddag 27 mei 2021.