

Stut en Steun is hét onafhankelijke en deskundige steunpunt voor bewoners en ondernemers die financiële en emotionele schade ondervinden door de gevolgen van de gaswinning in de provincie Groningen en de gasopslag Norg. Wij zetten ons in voor iedereen die in de complexe wereld van instanties, subsidies en regelingen het overzicht dreigt te verliezen. Meer info op www.stutensteun.nl.

Per januari 2025 zijn we op zoek naar een

Frontoffice-/administratief medewerker

(minimaal 12 uur per week; incidenteel beschikbaar als oproepkracht)

Voor deze functie zoeken we iemand die een flexibele agenda heeft, van afwisseling houdt en het een uitdaging vindt om ondersteunend te zijn voor collega's.

De frontoffice-/administratief medewerker

- neemt de telefoon aan en ontvangt bezoekers, inventariseert de vraag, zorgt voor een adequate overdracht van de vraag en verwijst door;
- legt gegevens vast in het CRM-systeem en verzamelt gegevens voor het dossier van de bewoner;
- biedt ondersteuning aan collega's;
- is aanwezig bij- en notuleert vergaderingen;
- houdt het verlofrooster bij;
- verzorgt de inkomende en uitgaande post;
- verzorgt eenvoudige catering t.b.v. afspraken en vergaderingen;
- doet de dagelijkse boodschappen.

Functie-eisen

- minimaal in het bezit van een MBO diploma, niveau 3;
- kennis van administratieve procedures;
- kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- dienstverlenende en klantgerichte instelling;
- stressbestendigheid, goed kunnen omgaan met hectiek;
- integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke informatie.

Voor deze vacature geldt het volgende

- indiensttreding zo spoedig mogelijk;
- de sollicitatiegesprekken vinden plaats in week 51;
- sollicitatiegegevens van afgewezen kandidaten worden direct vernietigd. Sollicitatiegegevens van kandidaten in procedure worden gedurende de procedure bewaard in een veilige omgeving. Direct na het in dienst treden van de geselecteerde kandidaat worden alle sollicitatiegegevens vernietigd;
- bij aanstelling dienen een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en relevante diploma's te worden overlegd.

Meer informatie

Heb je vragen of behoefte aan meer informatie? Dan kun je telefonisch contact opnemen met Tamara Seubers, teamcoördinator, via telefoonnummer 050-2112044.

Solliciteren kan door een motivatiebrief en cv te sturen naar sollicitatie@stutensteun.nl.

Reageren kan tot uiterlijk vrijdag 13 december 2024.