

Administratief/Secretarieel Medewerker

Ben jij een administratieve duizendpoot met oog voor detail? Wil je bijdragen aan de missie van ReconnAct door jouw organisatietalent in te zetten? Wij zoeken een enthousiaste Administratief/Secretarieel Medewerker!

ORGANISATIE | **STICHTING RECONNACT**

ReconnAct draagt met diverse Maatjesprojecten bij aan het vergroten van participatiemogelijkheden op de arbeidsmarkt, voor meerdere doelgroepen met een zekere achterstand tot die arbeidsmarkt. ReconnAct is een landelijke organisatie, die met partners als gemeentes, sociale diensten, werkgevers, opleidingsinstituten, vrijwillige 'maatjes', sponsors en fondsen daartoe lokaal projecten initieert en organiseert om mensen te begeleiden naar een grotere sociale en/of economische zelfredzaamheid. De landelijke organisatie is compact en richt zich op de kernactiviteiten en ondersteuning van de lokale projecten.

Onze Maatjesprojecten onderscheiden zich momenteel in, Jobmaatjes, Zakenmaatjes, Stagemaatjes en Kunstmaatjes(Arthelpdesk).

Met directe ingang zoeken wij een

Administratief/Secretarieel Medewerker

Parttime, gemiddeld 1 dag per week

PROFIEL

Het profiel waar wij aan denken is iemand die:

- Je hebt ervaring in administratieve en/of secretariële werkzaamheden.
- Je bent nauwkeurig, georganiseerd en klantgericht.
- Je hebt uitstekende vaardigheden in Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kunt goed omgaan met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) en andere relevante tools.
- Je bent flexibel, proactief en betrokken bij sociale doelen.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Ondersteunen van het team met administratieve taken, zoals het verwerken van gegevens en beheren van documenten.
- Plannen en organiseren van vergaderingen, inclusief agendabeheer en het maken van notulen.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne en externe communicatie, zoals telefoon en e-mail.
- Beheren en archiveren van belangrijke documenten en correspondentie.
- Ondersteunen bij logistieke en organisatorische taken voor projecten en bijeenkomsten.

Hij/zij werkt in een team van zelfstandigen. De sfeer waarin wordt gewerkt is informeel door korte lijnen en een cultuur van denken in mogelijkheden.

Het betreft een functie voor minimaal een á twee dagdelen per week in een vrijwilligersorganisatie. We denken bijvoorbeeld aan trainees, gepensioneerde ondernemers en mensen in een re-integratieproces.

AANBOD

- Een werkomgeving in een publiek-private context
- Grote mate van zelfstandig functioneren
- Sociale en maatschappelijke voldoening
- Persoonlijke ontwikkeling en verdieping
- Een betrokken en ervaren team

PROJECTEN | **IN UITVOERING**

ReconnAct voert inmiddels al meer dan tien jaar maatschappelijke projecten uit. Jobmaatjes helpen mensen aan werk, Zakenmaatjes ondersteunen bij het ondernemerschap, Stagemaatjes helpen studenten om het maximale uit hun stage te halen en Leefmaatjes staan mensen terzijde die zich eenzaam voelen. Kijk op www.reconnact.nl voor meer informatie.

Voor meer informatie of reageren:

Voor meer informatie of solliciteren: U kunt reageren via info@reconnact.nl t.a.v. Stan Uyland. U kunt ook even bellen, voor nadere informatie: 0346-352266