

Stadskamer

Stichting Stadskamer is een innovatieve inloopvoorziening voor (arbeidsmatige-) daginvulling voor iedereen binnen de Achterhoek. Wij doen het anders, omdat wij de mensen echt zien voor wie ze zijn en wie ze zouden kunnen zijn. Begrijp jij onze maatschappelijke missie en wil je er aan bijdragen?

Kortom, wil jij impact maken op een plek waar iedereen mee kan doen?

Voor het team Ondersteunende Diensten, bestaande uit Bestuur, Financiële administratie, HRM, Beleidsvoering en Facilitair, komen we graag in contact met een nieuwe collega in de rol van:

Managementassistent

20-24 uur per week

bij voorkeur verdeeld over 4 dagen maandag t/m donderdag

Word je blij van administratieve werkzaamheden, heb je ervaring in vergelijkbare werkzaamheden, ben je handig met Office 365 en kom jij ons als office manager en HR ondersteuner ontzorgen? Dan hebben wij een ontwikkelplek voor jou! We komen graag met jou in contact!

Je wordt toegevoegd aan ons team 8 personen om administratieve ondersteuning te bieden. Je werkt op onze hoofdlocatie in Doetinchem op kantoor. Je werkzaamheden bestaan hoofdzakelijk uit:

- ❖ Office management:
 - Agendabeheer bestuur (intern en extern)
 - Archiveren en opruimen
 - Info mailbox beheren
 - Planning mailbox beheren
 - Notuleren bij teamoverleg Ondersteunende diensten
 - Telefoonlijst beheren
 - Ruimteverhuur planning

- ❖ Personeelszaken (HR):
 - Lief en leed attenties
 - Verjaardagskaarten versturen
 - Archiveren
 - Facturen inboeken in Trifact
 - Opleidingen en cursussen inplannen

Spreek deze werkzaamheden je aan en wil je werken in een gezellig en betrokken team waar ruimte is om jezelf te ontwikkelen? Meld je dan aan bij Maike Weenink 06 57 77 05 70, HR adviseur, via hrm@stadskamer.com.

Solliciteren mag op je eigen wijze, hoe kunnen we jou het beste leren kennen? We horen het graag!

Meer informatie over de Stadskamer? <https://www.stadskamer.com/stk/>