

Vacature Administratief Medewerker (24 uur per week)

Een afwisselende administratieve functie waarin je écht van betekenis bent

Standplaats: Purmerend **Uren: 24–28 uur per week** (flexibel, bijvoorbeeld onder schooltijden)

Stichting Algemeen Opvangcentrum Purmerend (AOP) vangt mensen op die dak- of thuisloos zijn en biedt hen begeleiding richting herstel en zelfredzaamheid. Dit doen we met zo'n 42 collega's, verspreid over verschillende locaties. We werken professioneel, met korte lijnen en oog voor elkaar – en ja, er wordt ook gelachen op de werkvloer.

Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een Administratief Medewerker die graag breed ondersteunt en energie krijgt van afwisselende werkzaamheden.

Wat ga je doen?

Je ondersteunt collega's op verschillende gebieden:

Financieel: inboeken van inkoopfacturen, scannen en archiveren van documenten, verwerken cliëntadministratie

Management: inplannen van afspraken, notuleren, bewaken van processen en procedures, uitwerken van beleidsstukken

Facilitaire zaken: ondersteuning van de planner, helpen bij uiteenlopende praktische en administratieve werkzaamheden

HR-ondersteuning: personeelsadministratie, werving & selectieprocedures en overige voorkomende HR-werkzaamheden

Wie ben jij?

- Je hebt een afgeronde mbo-opleiding op niveau 3 of 4, een administratieve opleiding is een pré
- Je beschikt over administratieve werkervaring
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd
- Je houdt ervan verschillende werkzaamheden op te pakken
- Je bent dienstverlenend, integer en collegiaal
- Je past goed in een kleine organisatie met korte lijnen

Wat bieden wij jou?

- Betekenisvol werk binnen de maatschappelijke opvang
- Afwisselende administratieve/secretariële functie in een kleine organisatie
- Informele werksfeer, professioneel werken met ruimte voor humor
- Flexibele werktijden, goed te combineren met privé (bijvoorbeeld tijdens schooltijden)

Wat zijn de arbeidsvoorwaarden?

- Een arbeidsovereenkomst volgens de cao Sociaal Werk
- Schaal 5 (min. € 2.611,- en max. € 3.951,- bruto p/mnd. op ft-basis), afhankelijk van opleiding en werkervaring
- Een structurele salarisverhoging in oktober
- Aanvullend ontvang je een Individueel Keuzebudget van ca. 17% en een Loopbaanbudget
- Pensioen via PFZW



Stichting Algemeen Opvangcentrum Purmerend

- Eerst een tijdelijke arbeidsovereenkomst van zeven maanden met uitzicht op vast bij goed functioneren

Interesse?

Stuur ons je cv en een korte motivatiebrief waarin je aangeeft waarom deze functie en het AOP jou aanspreken (jvantunen@opvangcentrumpurmerend.nl). Vragen over de functie? Neem contact op met Jacqueline (06 43 40 65 44).

Wil je eerst meer weten over onze organisatie? Neem gerust een kijkje op onze website:

www.opvangcentrumpurmerend.nl

Procedure?

Je kunt je sollicitatie tot en met 6 mei a.s. insturen. Bij voorkeur houden wij de sollicitatiegesprekken op één dag, hiervoor hebben wij 11 mei gereserveerd.

Beste recruiter: wij zoeken onze kandidaten graag zelf!