

**Officemanager met PR-talent
(29 uur per week)
voor de Algemene Hulpdienst Nieuwegein**

Ben je een rots in de branding en wil je onderdeel uitmaken van een ambitieuze hulporganisatie met een sociale missie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Door de voortgaande bezuinigingen in de zorg op thuiswonende mensen die hulp nodig hebben, wordt er elk jaar een groter beroep gedaan op onze vrijwillige hulpverlening. Voor de secretariële, organisatorische en promotionele ondersteuning van onze organisatie is de officemanager onmisbaar.

Wat kunnen wij je bieden

- Een uitdagende functie waarin je veel vrijheid krijgt.
- Zinvol werk, waarmee je zowel het leven van mensen die hulp nodig hebben verrijkt, als dat van vrijwilligers, collega's en van jezelf.
- Contract voor 29 uur per week, voor de duur van in principe 2 jaar;
- Marktconform salaris (schaal 5 Cao WMD)

Wat heb je ons te bieden

- Je bent communicatief vaardig, ordelijk, stressbestendig en beschikt over organisatie- en schrijftalent.
- Je hebt een dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- Je bent integer en hebt oog voor processen en privacybescherming.
- Je hebt kennis van de administratieve procedures en van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
- Je hebt een MBO+/HBO werk- en denkniveau.

Klik [hier](#) voor de volledige functieomschrijving.

Ben je geïnteresseerd, stuur dan een je motivatie en CV voor 12 december 2016 naar onze bestuursvoorzitter, Monique Laurier, Voorzitter@hulpdienstnieuwegein.nl. De selectiegesprekken staan gepland op 16, 20 en 21 december 2016.