



In de 'Brede School Nesselande' werken verschillende organisaties op het gebied van onderwijs, kinderopvang, zorg en welzijn samen. Nesselande is een VINEX-wijk in aanbouw, gelegen in Rotterdam - Prins Alexander. "Tijd Voor Nesselanders" is een project van de Brede School Nesselande, gesubsidieerd door de Commissie Dagindeling. Het project loopt tot uiterlijk 1 juni 2005.

Ten behoeve van de uitwerking van het project "Tijd Voor Nesselanders" zijn we op zoek naar een zelfstandig werkende

Secretaresse

Voor gemiddeld 20 uur per week

Hij / zij zal in dienst komen bij de organisatie voor kinderopvang BijDeHand, één van de samenwerkingspartners. De secretaresse ressorteert hiërarchisch onder de projectmanager van de Brede School Nesselande.

Van de secretaresse worden de volgende werkzaamheden verwacht:

Correspondentie, verslagen, samenvattingen en notities opstellen en verwerken

- Stelt zelfstandig correspondentie op en verwerkt correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summiere aanwijzingen;
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen en neemt acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen;
- Bereidt (beleids)notities voor door het ordenen, selecteren en bewerken en verwerken van relevant materiaal;
- Beoordeelt inkomende post/stukken op het belang van overleg of besluitvorming en het, waar mogelijk, afhandelen van deze post/stukken.

Resultaat: Correspondentie, verslagen, samenvattingen, notities et cetera opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de projectleider Brede School Nesselande correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Werkprocessen faciliteren

- Organiseert en voert het secretariaat van vergaderingen, alsmede secretariaten van commissies, overleg- en werkgroepen;
- Beheert en bewaakt de agenda van de projectleider;
- Biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten. Bereidt besluiten voor, eventueel in samenwerking met anderen en verzorgt informatie hieromtrent;
- Ontvangt bezoekers;
- Fungeert als eerste aanspreekpunt ten behoeve van in- en externe relaties;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat deze correct en adequaat verlopen en de juiste gegevens beschikbaar zijn.

Informatie overdragen

- Draagt informatie over aan medewerkers van de Brede School Nesselande
- Resultaat: informatie overgedragen, zodanig dat werkzaamheden op tijd uitgevoerd worden volgens de geldende kwaliteitseisen.*

Voor deze baan is het functieprofiel:

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiebenmerken

- Analytisch vermogen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële- en persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling;
- Affiniteit met kinderen, ouders en overige wijkbewoners.

Wij bieden:

- een aanstelling voor gemiddeld 20 uur per week tot 1 juni 2005;
- Een prima pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een spaarloonregeling, regeling voor kinderopvang, een collectieve autoverzekering, een fietsplan, reiskostenregeling, een gunstige pensioenregeling en een eindejaarsuitkering
- Een aanstelling conform de CAO welzijn min. € 1733,- en max. € 2438,- bij een 36-urige werkweek;
- Een leuke baan in een dynamische omgeving.

Voor informatie over deze vacature kunt u contact opnemen met Manja Hopmans. Zij is bereikbaar onder telefoonnummer 06-2 8888 064.

De sollicitatieprocedure zal bestaan uit maximaal twee gesprekrondes en er zullen referenties worden ingewonnen.

Sollicitaties voorzien van een C.V. onder vermelding van NES.PZ/2004-15 kunnen **tot 1 mei 2004** worden gestuurd aan:

SWAfacet BV, t.a.v. afdeling personeelszaken, Postbus 85014, 3009 MA ROTTERDAM.