



## Wij zoeken:

### Secretarieel-administratief medewerker m/v

(20 uur per week)

**Ben jij iemand die het leuk vindt om innovatief te werken binnen een gemotiveerd team en ben jij empathisch, flexibel, leergierig, rustig en geduldig? Kun je goed samenwerken en overleggen en ben je communicatief sterk? Dan zoeken we jou!**

**Wij zoeken voor ons kantoor in Culemborg een secretariael-administratief medewerker die de directeur kan ondersteunen in de dagelijkse organisatorische zaken. Linawijs is een ontwikkelplek voor kinderen tussen de 4 en 18 jaar, die vaak al jaren tussen wal en schip vallen en daardoor thuis zijn komen te zitten. We bieden hen een integrale vorm van zorg en onderwijs aan, zodat ze weer in ontwikkeling komen om vervolgens een zo stevig mogelijke plek in de maatschappij te kunnen vinden. Hierbij is maatwerk per kind noodzakelijk en gebaseerd op de zeven pijlers van Linawijs: veiligheid, tijd, flexibiliteit, context, motivatie, rust en aansluiten op ontwikkelingsniveau en behoeftes van het kind.**

#### **Wie zoeken wij?**

Wij zijn op zoek naar een secretariael- administratief medewerker.

Hierbij wordt je verantwoordelijk voor organisatorische en administratieve ondersteuning.

- Je bent verantwoordelijk voor het ondersteunen van de directeur en de afhandeling van inkomende post, mail en telefoon.
- Je controleert de urenregistratie van medewerkers en houdt deze bij
- Je draagt zorg voor de planning van overleggen binnen Linawijs en hebt hierover contact met ouders, medewerkers en externe partijen.
- Je zorgt voor administratieve afhandeling van processen, digitaliseren en archiveren.
- Je ondersteunt bij afhandeling van allerlei vraagstukken die uit de verschillende disciplines binnen Linawijs naar voren komen.
- Je zorgt voor het op tijd voldoen en uitsturen van facturen en de administratie hiervan.

Ook al is er veel te doen: jij houdt het hoofd koel, blijft geordend, maakt de juiste inschattingen en stelt de goede prioriteiten.

#### **Wat breng je mee?**

- Aantoonbaar MBO plus niveau (bij voorkeur in de vorm van een administratieve of secretariële opleiding)
- Relevante werkervaring in de zorg en/of onderwijs is een pré
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift

- Goede kennis van MS Office (Word, Excel en Outlook)
- Reflecterend vermogen
- Lerende houding
- Zelfstandig kunnen werken én kunnen samenwerken
- Geordend
- Uitstekende communicatieve vaardigheden
- Stressbestendigheid
- Probleemoplossend vermogen

### **Wat bieden wij?**

Een uitdagende functie binnen een groeiend enthousiast en gemotiveerd team.

Een arbeidsovereenkomst voor 20 uur per week. Het heeft onze voorkeur om dit over minimaal 3 dagen te spreiden.

Je ontvangt een salaris op basis van opleidingsniveau en werkervaring volgens CAO jeugdgezondheidszorg in schaal 5 of 6. In deze CAO zijn ook alle overige secundaire arbeidsvoorwaarden vastgelegd.

**Spreekt dit je aan? Neem dan contact op via [info@linawijs.nl](mailto:info@linawijs.nl) voor 15 februari a.s.**

**Meer info? [www.linawijs.nl](http://www.linawijs.nl)**