



Werk jij graag met mensen? Heb jij oog voor detail? Word jij blij van snel schakelen en een afwisselende baan? Dan is deze vacature vast iets voor jou! Bij Stichting GOO zoeken we een:

MEDEWERKER SECRETARIAAT (0,2 FTE)

Als medewerker secretariaat ben jij het visitekaartje van de organisatie. Je geeft onze gasten een warm welkom en verricht daarnaast ondersteunende secretariële werkzaamheden.

Over Stichting GOO

Bij Stichting GOO geloven we dat een goede samenwerking tussen opvang en onderwijs de toekomst heeft. Daarom hebben we een doorlopende leerlijn voor kinderen van 0 tot 13 jaar ontwikkeld. Wij geven kinderen de ruimte om zichzelf te zijn en om zich te ontwikkelen.

Hoe ziet jouw werkdag bij ons eruit?

- Je geeft onze bezoekers een warm welkom
- Als mensen bellen naar ons kantoor, krijgen ze jou aan de lijn
- Je zorgt ervoor dat de post op de juiste plek terecht komt
- Je bent het eerste aanspreekpunt bij vragen en klachten (als het nodig is weet jij de juiste persoon te vinden om naar door te verwijzen)
- Je onderhoudt en verbetert de website/ons intranet en de social media kanalen (schrijven-plaatsen-redigeren)
- Je zorgt ervoor dat we onze huisstijl overal goed doorvoeren
- Je verzorgt (in samenwerking met de afdeling communicatie) communicatie- en promotiemateriaal
- Je plant afspraken en reserveringen in
- Je biedt secretariële- en administratieve ondersteuning
- Je beheert documentenbeheer (archiveren, inscannen)
- Je zorgt dat onze voorraad altijd goed gevuld is
- Je regelt facilitaire zaken voor het kantoor, besprekingen en vergaderingen
- Je onderhoudt contacten met externe facilitaire bedrijven

Is deze baan echt iets voor jou?

Bij ons krijg je de kans om op jouw manier aan de slag te gaan, met leuke collega's om je heen. Je hebt contact met de verschillende locaties en elke werkdag ziet er anders uit. Bij GOO vinden we het belangrijk dat iedereen zich kan ontwikkelen. Salariëring en arbeidsvoorwaarden conform cao kinderopvang.

Kun jij je hierin vinden?

- Je bent gastvrij
- Je bent communicatief sterk en initiatiefrijk
- Je kunt snel schakelen tussen de verschillende werkzaamheden
- Je hebt goede kennis van het Office-pakket.
- Je hebt een afgeronde mbo-opleiding

Je werkt bij voorkeur op woensdag van 8.30 tot 17.00 uur. Daarnaast vragen wij flexibele inzet tijdens vakantieperiodes en afwezigheid van je collega.

Wil je meer weten of reageren?

Wil jij graag ons leuke team komen versterken? Neem dan contact op met Anoeska van Kilsdonk, Bestuurssecretaris – Hoofd Communicatie. Wil je reageren? Mail dan uiterlijk 20 september naar anoeska.vankilsdonk@stichtinggoo.nl onder vermelding van vacature secretariaat.

De gesprekken zijn gepland op donderdag 23 september a.s.

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid krijgt de interne kandidaat voorrang.