



## Vacature

*Stichting MEE Plus is primair gericht op het duurzaam vergroten van de zelfredzaamheid en participatie van kwetsbare burgers en tegelijkertijd op het beperken van de kosten voor de samenleving. Zij is een innovatieve maatschappelijke ondernemer die maximaal de krachten in het integrale netwerk van dienstverleners activeert en benut ten dienste van de kwetsbare burger.*

*MEE Plus stelt de eigen kracht van kwetsbare burgers, wijken en buurten centraal. Zij richt zich vooral op dienstverlening op het gebied van leren en werken, opvoeding en ontwikkeling, buurtsteun en vrijwillige inzet.*

*De waarden ondernemerschap, maatschappelijke verantwoordelijkheid en eigen kracht zijn de uitgangspunten voor al het handelen.*

Voor onze regio Alblasserwaard Vijfheerenlanden zijn wij per direct op zoek naar een enthousiaste kandidaat voor de functie van

### Receptioneel Administratief Medewerker M/V

(vacaturenummer 18003)

Voor 16 - 20 uren per week

Vaste werkdagen op dinsdag en donderdag

Standplaats Gorinchem

#### Taakomschrijving:

- ontvangt bezoekers en beantwoordt binnenkomende telefoongesprekken
- verzorgt op verzoek koffie/thee
- verricht ondersteunende licht administratieve werkzaamheden ten behoeve van de secretaresse, clustermanager of consultant, waaronder archivering, het uittypen van diverse stukken, het scannen van documenten en het verrichten van kopieerwerk.
- zorgt voor het beheer en een representatieve uitstraling van de receptieruimte
- verzorgt de inkomende en uitgaande post
- verzorgt het openen en afsluiten van het kantoorpand
- verricht bestellingen met betrekking tot kantoorartikelen
- verricht indien nodig huishoudelijke werkzaamheden

#### Wat vragen wij:

- een relevante opleiding op VMBO/MAVO niveau en kennis van de binnen de organisatie gebruikte computerprogramma's
- kennis van het bedienen van een telefooncentrale is vereist
- minimaal 1 jaar ervaring in het vakgebied
- affiniteit met mensen met een beperking of chronische aandoening en jongeren
- klantgerichte en dienstverlenende instelling
- uitstekende schriftelijke, communicatieve en sociale vaardigheden
- computervaardigheden, accuratesse en flexibiliteit
- zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken

#### Wat bieden wij:

- een dynamische, gevarieerde baan in een prettige werkomgeving
- een werkplek binnen een professionele, sociale en zakelijke omgeving met gemotiveerde collega's
- een contract voor bepaalde tijd, voorsnog aangegaan tot 1 september 2018
- salaris en arbeidsvoorwaarden conform de CAO- Gehandicaptenzorg, functiegroep 25, minimaal € 1.634-- , maximaal € 2.352,-- bruto per maand, bij een werkweek van 36 uur

#### Solliciteren:

Voor meer informatie over de vacature kunt u contact opnemen met mevrouw Baillal, consultant, telefoonnummer 06-44504184. Voor meer informatie over onze organisatie kunt u terecht op de website [www.meeplus.nl](http://www.meeplus.nl).

Uw schriftelijke sollicitatie kunt u, onder vermelding van het vacaturenummer, tot 26 maart 2018 richten aan Stichting MEE Plus Ondersteuning en Beheer, locatie Alblasserwaard- Vijfheerenlanden, t.a.v. A. Baillal, e-mailadres:

[aziza.baillal@meeplus.nl](mailto:aziza.baillal@meeplus.nl)