

Specifieke werving via USG Restart

Flevoland is de snelst groeiende provincie van Nederland. Een enorme dynamiek in deze regio maakt de provincie tot een uitdagende en inspirerende werkgever. Ontwikkelen is hier het motto. Als 'nieuw land' biedt Flevoland ongekeerde mogelijkheden. Een gebied waar doen en denken samenkomen in fascinerende projecten en activiteiten. Stedelijke dynamiek gaat samen met rust, ruimte en groen.

De provincie Flevoland voert als werkgever al jaren personeelsbeleid waarbij sociaal- en goed werkgeverschap voorop staan. Wij hechten waarde aan het binnenhalen en houden van medewerkers met diverse achtergronden. Verschillen mogen er zijn en die verschillen voegen waarde toe aan onze organisatie.

De provincie Flevoland zoekt versterking en wij nodigen nadrukkelijk kandidaten uit te solliciteren die vallen onder de doelgroep van de Participatiewet. Wij zijn op zoek naar een

Secretariaatsondersteuner v/m
(minimaal ... - maximaal ... uur per week)
Vacaturenummer ...

De afdeling Services en Middelen (SenM) van de provincie Flevoland levert diensten op het gebied van automatisering, facilitaire zaken, documentair informatie management, financiële administratie, salarisadministratie en centraal office management (secretariaten). De afdeling bestaat uit drie bureau's: Facilitaire Zaken/Financiële Administratie (FZ/FA), Automatisering (AUT) en Centraal Office Management (COM). De secretariaten van alle afdelingen binnen de organisatie ressorteren onder COM en het Hoofd Bureau COM is de leidinggevende van alle secretaresses die op de secretariaten werkzaam zijn.

De functie van secretariaatsondersteuner is onder te verdelen in een aantal hoofdtaken:

1. Het halen en brengen van externe bezoekers;
2. Het verzorgen van de thee en koffie bij extern bezoek voor de managers/ bestuurders op de afdeling;
3. Het uitvoeren van eenvoudig secretariael-administratieve taken (b.v. eenvoudig typewerk, fotokopieën, scan's of pdf's maken, uitzoekwerk, archiefwerk, meldingen en aanvragen doen via de Servicedesk, opzoeken van adressen, telefoonnummers en e-mailadressen);
4. Halen en brengen van post- en handtekeningenboeken.

Als secretariaatsondersteuner moet je je werkzaamheden deels zittend, deels staand en deels lopend uitvoeren en dat kun je goed volhouden. Omdat je regelmatig contact hebt met medewerkers en bezoekers heb je een verzorgd voorkomen en je vindt het belangrijk om je werk netjes en zorgvuldig uit te voeren. Je kunt goed luisteren en opdrachten uitvoeren. Je bent goed in staat aan te geven wanneer iets je niet duidelijk is en je kunt op tijd hulp vragen wanneer iets je niet lukt. Je bent in staat op tijd op je werk te komen en we vinden het belangrijk dat je afspraken nakomt, we willen graag op onze medewerkers kunnen bouwen.

Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring. Je krijgt eerst een aanstelling op proef. Als je je werk een jaar lang naar tevredenheid vervult krijg je een vaste aanstelling. Op medewerkers van de provincie is de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies (CAP) van toepassing.