

## **Profiel arbeidsparticipant**

Voor Waterschap Aa en Maas in 's-Hertogenbosch zijn we op zoek naar een:

### **Administratief medewerk(st)er voor circa 25,5 uren in de week.**

Je werkt bij de Integraal Beheer en ondersteunt de medewerker projectondersteuning.

Hiervoor verricht je lichte administratieve werkzaamheden, waaronder:

- beheer van het digitaal postsysteem: toedelen, inscannen en archiveren documenten via documentmanagementsysteem (Corsa) ;
- deelt de agenda van het hoofd en andere medewerkers in, bewaakt de afspraken en attendeert op het nakomen van de gemaakte afspraken;
- orderbonnen maken t.b.v. bestellingen voor de verschillende taakvelden en volgt deze op;
- afwickelen van de facturen/ financiën en volgt openstaande verplichtingen;
- verzorgt en onderhoudt in voorkomende gevallen diverse administraties en voert in voorkomende gevallen overige werkzaamheden uit.

### Functie-eisen:

- MBO administratief is een pré.
- basiskennis van MS Office
- accuraat
- je bent enthousiast gemotiveerd om het beste uit jezelf te halen
- Representatief

### Ons aanbod:

- Een prettige werkplek met begeleiding voor de duur van 1 jaar
- Flexibele werktijden