

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 Infostaf.

Hiervoor verricht je administratieve werkzaamheden, waaronder:

- behandelt de voor het hoofd of andere medewerkers bestemde post, signaleert urgente (post)stukken en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
- deelt de agenda van het hoofd en andere medewerkers in, bewaakt de afspraken en attendeert op het nakomen van de gemaakte afspraken;
- ontvangt, introduceert en informeert bezoekers;
- bereidt vergaderingen administratief/organisatorisch voor, archiveert de vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties;
- coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen;
- treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor afdelingsmedewerkers met betrekking tot administratieve en organisatorische zaken;
- 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
- Flexibele werktijden