

Administratief medewerker Wijkteam

Werkzaamheden:

- Je draagt zorg voor de algemene ondersteuning bij en de uitvoering van alle administratieve werkzaamheden binnen wijkmanagement
- Agendabeheer voor de wijkmanagers
- Telefoniebehandeling
- Voortgangsbewaking budget aanvragen en klachtbehandeling
- Bijhouden mappen wijkmanagement L-schijf
- 20/20 Vision facturenadministratie
- Andere voorkomende administratieve werkzaamheden.

Aantal uur is 16-20 uur per week.

Functie eisen:

- Ervaring in administratieve/secretariële werkzaamheden
- MBO-niveau
- Accuraat en resultaatgericht
- Je bent omgevingsbewust, gericht op samenwerken en je beschikt over ondernemingszin

Je werkt in een duo met de huidige administratieve ondersteuner voor en in een dynamische omgeving, met prettige collega's van de teams wijkmanagement. Kennismaken met het werk van wijkmanagement is mogelijk. Flexplekken zijn bij ons gerealiseerd.