

Tijdelijke administratieve ondersteuner (24 uur)

Ingrado draagt als landelijke brancheorganisatie actief bij aan het beschermen van het recht op onderwijs en ontwikkeling voor kinderen en jongeren. Ingrado wil dit bereiken door het bevorderen van effectief beleid voor participatie van jeugdigen in onderwijs en werk, en het realiseren van goede voorwaarden voor het werk van haar leden. Ingrado organiseert tal van activiteiten en bijeenkomsten die ervoor zorgen dat de professionals in verbinding staan met elkaar en met ketenpartners. Ingrado schakelt tussen landelijk beleid en lokale /regionale praktijk en vice versa.

Wat ga je doen?

In verband met zwangerschapsverlof zoeken we tijdelijk een administratieve ondersteuner die per 19 augustus tot 20 december 2019 op de dagen maandag, dinsdagochtend, donderdag en vrijdagochtend beschikbaar is. Op vrijdagochtend heb je de mogelijkheid om thuis te werken. Je bent verantwoordelijk voor het beheren van de algemene en juridische mailbox, inkoop kantoorartikelen, inkomende post verwerken, eenvoudig agendabeheer en lunch bestellen voor teamvergaderingen. Daarnaast ondersteun je ook bij bijeenkomsten door het hele land. Denk aan voorbereidingen zoals naambadges en presentielijsten maken en klaarzetten van materialen. Op de dag ben je aanwezig voor het ontvangst en fungeer je als aanspreekpunt.

Wij vragen

Om je rol goed uit te kunnen voeren, ben je iemand die klantgericht is en flexibel werkt. Ingrado is een informele organisatie. We vinden collegialiteit en samenwerken belangrijk. Je hebt een proactieve instelling gecombineerd met een gezonde dosis werklust. Je bent leergierig en pakt zaken snel op. Verder beschik je over een afgeronde MBO secretaresseopleiding.

Competenties

- Je bent prettig in omgang, georganiseerd, efficiënt en nauwkeurig
- Je kan goed zelfstandig werken maar ook in teamverband
- Jij hebt goede mondeling en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Je beschikt over uitstekende computervaardigheden (MS Word/Excel/outlook)

Wij bieden

Een afwisselende functie en plezierige werksfeer. Afhankelijk van opleiding en ervaring bieden wij een salaris van max 2.150,- bruto per maand (op basis van een fulltime dienstverband van 36 uur).

Interesse

Stuur je sollicitatiebrief en C.V. vóór 1 juni 2019 aan info@ingrado.nl onder vermelding van "Vacature tijdelijke administratieve ondersteuner".



Meer informatie?

Neem contact op met Marleen Vunderink, management assistent, m.vunderink@ingrado.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.