



5. Assistent Kantoormedewerker

Functieomschrijving

te-Samen is per direct op zoek naar een assistent kantoormedewerker. Binnen deze functie ben je verantwoordelijk voor diverse kantoor gerelateerde taken, zoals het kopiëren en scannen van documenten, het invullen van formulieren, het maken van afspraakkaarten voor onze cliënten en diverse randzaken in ons kantoor.

Waar zijn we naar op zoek? En wat bieden we?

Een sociaal, zelfverzekerd en betrouwbaar persoon. Affiniteit met de zorg is een must.

- Een functie van maandag t/m vrijdag van 9-13 uur, voor in totaal 20 uur per week
- Salaris €12,51 bruto per uur. Salariëring vindt plaats op basis van diploma's en ervaring
- Woonachtig 30km vanaf Oude Pekela, standplaats is Oude Pekela
- MBO 3 of 4 werk- en denkniveau
- Het kunnen verkrijgen van een VOG is een voorwaarde
- Dienstverband van 1 jaar, daarna onbepaalde tijd bij wederzijds goedbevinden
- M/V, bij voorkeur 30+
- Per direct beginnen mogelijk

Over te-Samen

te-Samen is een groeiende en levendige organisatie, waar laagdrempeligheid en kwaliteit hoog in het vaandel staan. In de zorg die wij verlenen staan onze cliënten centraal en doen wij graag dat stapje extra.

Team te-Samen is onderverdeeld in 3 kleinere teams met ieder hun eigen specialisme. Ondanks het feit dat je als ambulante begeleider veelal je bezoeken alleen doet, sta je er in ons team nóóit alleen voor. Binnen team te-Samen steunen en ondersteunen wij elkaar en is er altijd een trajectbegeleider betrokken, waar je indien nodig altijd op terug kunt vallen. Zelfs in de weekend- en avonden is er bij ons een 24-uurs dienst bereikbaar om jou als collega (of onze cliënten) te ondersteunen. Ons motto is dan ook niet voor niets: wij doen het samen met u!

Reageren

Ben je enthousiast geworden? Reageren kan t/m 15 juli. Mail je CV en motivatiebrief naar werkenbij@te-samen.nl. Bellen naar ons kantoor kan op werkdagen tussen 9-15uur, 0597853836.