

## Vacature Secretarieel medewerker

### Beschrijving werkzaamheden

In deze functie ben je het aanspreekpunt van zowel klanten als collega's. Je bent dan ook verantwoordelijk voor een hartelijk en professioneel ontvangst van de bezoekers. Je handelt in- en externe telefoongesprekken op correcte wijze af en zorgt ervoor dat het kantoor er altijd opgeruimd uitziet. Daarnaast verricht je administratieve werkzaamheden als het verdelen van de post, registreren van de bezoekers. Het doel van de functie is het ondersteunen van directie en medewerkers door het uitvoeren van administratieve werkzaamheden. Accuraat en tijdig handelen is hierbij van cruciaal belang.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Eigen mailbox en algemene mailbox beheren
- Beantwoorden en afhandelen van telefoon
- Dossierbeheer
- Archiveren, kopiëren, scannen, printen e.d.
- Verzorgen van koffie/thee voor bezoekers
- Voorraadbeheer van kantoorartikelen
- Boodschappen doen voor de kantine
- Ongeveer 1x per maand assisteren bij de training in de avonduren

### Gewenst profiel

- Communicatief vaardig
- Proactief
- Enthousiast en nieuwsgierig
- Kennis van MS Office
- Je kunt zelfstandig werken je laat je niet snel van de wijs brengen
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Je werkt op een prettige manier samen met je collega's
- Opleidingsniveau: MBO-opleiding, HAVO of vergelijkbaar denk- en werkniveau

### Wat bieden wij

- Je werkt in een professionele werkomgeving
- Je doet stimulerend, leerzaam en leuk vrijwilligerswerk
- Je werkt in teamverband, maar ook zelfstandig, daardoor heb je veel eigen verantwoordelijkheid
- Je werklocatie bevindt zich in een prachtig monumentaal pand aan de Nieuwe Herengracht in een van de mooiste stukjes van hartje Amsterdam

**Werktijden**

Aantal uur per week in overleg vast te stellen. Werkzaamheden vinden over het algemeen plaats onder kantoortijden en eens per maand in de avonduren.

**Solliciteren**

Ben jij accuraat, zelfstandig, klantvriendelijk, communicatief vaardig (in woord en geschrift) en kun je goed samenwerken? Dan vragen wij jou om te solliciteren! Heb je interesse, stuur dan je motivatie en CV naar [info@schoolscoolamsterdam.nl](mailto:info@schoolscoolamsterdam.nl) onder vermelding van 'vacature administratief medewerker'.