

KBO-Brabant is een belangenvereniging van senioren met ongeveer 125.000 leden. Op het bureau werken 14 medewerkers (11 Fte). Wij zoeken voor onbepaalde tijd een:

Secretaresse frontoffice (m/v) voor 36 uur per week (1Fte)

Taken

- Beheer infobox
- Telefoon
- Secretariële ondersteuning beleidsmedewerkers / projecten / werkgroepen
- Bestellen kantoorartikelen en drukwerk
- RBS (relatiebeheersysteem) onderhouden
- Promotiemateriaal versturen

Vaardigheden

- Klantvriendelijk
- Goede beheersing Windows, waaronder Word, Excel en Outlook
- Uitstekende beheersing Nederlandse taal in woord en geschrift
- Goed kunnen plannen
- Notuleren
- MBO+ werk- en denkniveau

Profiel

- Hands-on-mentaliteit
- Prioriteiten kunnen stellen
- Breed inzetbaar
- Prettige persoonlijkheid die stevig in de schoenen staat
- Stressbestendig
- Zelfstandig
- Secuur
- Goede contactuele eigenschappen

Kwaliteiten

Wij vinden het belangrijk dat onze nieuwe collega zelfstandig en zorgvuldig kan werken, flexibel is en initiatief toont. Daarnaast stellen wij verantwoordelijkheidsgevoel en een positieve en open houding op prijs.

KBO-Brabant biedt

- een goed en marktconform salaris conform CAO Sociaal Werk schaal 7;
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een eindejaarsuitkering;
- een prettige, informele werksfeer in een klein team.

Sollicitatiebrieven – vergezeld van een CV – ontvangen wij graag per e-mail **vóór 2 december** a.s. op e-mailadres shulsenboom@kbo-brabant.nl o.v.v. 'sollicitatie'.

De sollicitatiegesprekken vinden op **16 en 17 december** plaats.

Nadere informatie omtrent de functie kan worden verkregen bij Sandra Hulsenboom op telefoonnummer 073 - 644 40 66.