



actor

Bureau voor sectoradvies

Veelzijdige receptioniste (m/v)

(32 uur)

De organisatie

Actor is het advies- en bestuursbureau voor sociale partners op het gebied van arbeid en inkomen. Actor is gehuisvest aan de Stationsweg in Woerden.

Actor ondersteunt bestuurders van werkgevers- en werknemersorganisaties in hun verantwoordelijkheid op het gebied van pensioen, sociale zekerheid, scholing en arbeidsmarktzaken. De kerntaken van Actor zijn beleidsadvisering, cao-ondersteuning, monitoring van de uitvoerders, onderzoek, voorlichting en secretariaatsvoering.

Vanwege uitbreiding van de werkzaamheden zijn wij op zoek naar een collega voor de receptie.

De functietaken

Als receptioniste/telefoniste ondersteun je, samen met de collega's van het secretariaat, de rest van het team (ca. 20 medewerkers). Binnen deze uitdagende en hectische omgeving vervul je een belangrijke spilfunctie. Belangrijkste taken:

- Ontvangen en uitgeleide relaties (gastvrouw/gastheer rol)
- Telefoonverkeer
- Intercom beantwoorden/deur openen
- Aannemen post/pakketten, tekenen van stukken
- Postverwerking (in- en uitgaand)
- Ondersteunen bij vergaderingen (technisch en facilitair)
- Ondersteunen secretariaat op verzoek (licht administratieve taken)
- Bestellen en uitgeven parkeerkaarten

Doel

Uitvoeren van receptietaken, telefoonbeantwoording in de breedste zin van het woord, en ondersteunende werkzaamheden t.b.v. collega's van Actor en de opdrachtgevers zodanig dat werkprocessen ongehinderd en optimaal kunnen worden uitgevoerd.

De functiecriteria

- Minimaal MBO-diploma (richting facilitair, secretariael)
- Relevante, vergelijkbare werkervaring van minimaal 1 jaar
- Zelfstandig kunnen werken
- Stressbestendig
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk, evenals goede contactuele eigenschappen
- Klantgerichte instelling
- Representatief
- Goede kennis van MS Office
- Bij voorkeur 5 dagen per week beschikbaar, flexibel inzetbaar
- Woonachtig in Woerden (of directe omgeving)

De ideale kandidaat

De kandidaat die wij zoeken is dienstbaar en servicegericht, in staat om zelfstandig te kunnen werken maar ook een echte teamspeler. Je gaat zorgvuldig te werk en toont interesse en initiatief. Uiteraard beschik je over goede omgangsvormen (sociale vaardigheden/discretie/omgaan met vertrouwelijke stukken) en kun je werken met deadlines (stressbestendig/ad hoc werkzaamheden). Dat je af en toe wat eerder begint of langer doorwerkt vind je de normaalste zaak van de wereld. Actor stimuleert een niet-roken beleid.

Voor de functie bieden wij een marktconform salaris met goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Je start met een (half)jaarcontract met één maand proeftijd, met optie op verlenging.

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Lenneke Smit, Directiesecretaresse via lenneke.smit@actor.nl of 06-25 08 66 46.

Reageren

Reageren op deze vacature kan tot uiterlijk vrijdag 18 september a.s. alleen via hrm@actor.nl met CV en motivatie.

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