

**JES Rijnland is per direct op zoek
naar een collega
Bedrijfsvoering & Ondersteuning
voor 20 uur per week verdeeld over 4-5 dagdelen**

Stichting Jeugd en Samenleving Rijnland (JES) werkt vanuit de overtuiging dat kinderen en jongeren gelijke rechten hebben op kansen, in het onderwijs en in de samenleving. JES streeft ernaar deze kansen te vergroten door ondersteunende, aanvullende en verrijkende programma's voor kinderen en jongeren van 0-18 jaar én hun ouders aan te bieden. JES verbindt ouders en kinderen ook aan relevante voorzieningen in de wijk. Wij werken intensief samen met lokale organisaties, zoals de peuterspeelzaal, scholen, de bibliotheek en het welzijnswerk.

Bedrijfsvoering & Ondersteuning ondersteunt de collega's in hun werkzaamheden en zorgt voor het reilen en zeilen van de organisatie.

Vanwege het vertrek van onze huidige collega zijn wij per direct t/m 1 juli 2021 op zoek naar een veelzijdig, proactief, meedenkende collega. Iemand die handig is met systemen en graag iets voor de collega wil doen. Kortom: een duizendpoot!

Wat ga je doen?

- je verzorgt de post zoals het inschrijven, het frankeren van de post en het verzenden daarvan;
- je verricht overige licht administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van brieven, het invullen van formulieren en het maken van etiketten;
- je verzorgt de voorraad kantoorbenodigdheden, levensmiddelen, desinfectiemiddelen etc.;
- Je zorgt ervoor dat onze werkplek er goed uitziet;
- je onderhoudt contact met de systeembeheerder voor ICT-problemen;
- je onderhoudt het registratie- en het tijdschrijfsysteem en je helpt collega's in het werken hiermee;
- je neemt deel aan werkoverleggen;
- je organiseert op verzoek van betrokkene(n) interne bijeenkomsten en vergaderingen;
- je zorgt voor de werking en klaarstaan van beamer, laptop, TV-scherm en verbindingen.

Wie ben jij?

- je hebt minimaal een MBO-opleiding administratief en/of secretariael en enige jaren ervaring;
- je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal; zowel schriftelijk als mondeling;
- je denkt in uitdagingen in plaats van problemen;
- je bent enthousiast, werkt zelfstandig en je bent organisatorisch en administratief sterk;
- je woont in de regio Leiden, je kunt op de fiets naar het werk komen.

Wij bieden

Wij bieden een functie waarin je, samen met leuke collega's echt iets voor mensen kunt betekenen en waarin je kan helpen om gelijke kansen in de samenleving te vergroten.

JES volgt de CAO Social Work Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening.

Solliciteren

Herken je jezelf in het bovenstaande?

Stuur dan z.s.m. jouw motivatie voorzien van Curriculum Vitae naar Corina van Brecht, Office Manager via email c.vanbrecht@jesrijnland.nl.

Je kunt haar ook mailen m.b.t. informatie over de functie. Wil je meer weten over JES Rijnland?

Kijk dan op www.jesrijnland.nl

De eerste gesprekken kunnen deze week al plaatsvinden.