

Stichting Lumen Holland Rijnland is een onafhankelijke, regionale cliëntenorganisatie die zich inzet voor mensen die te maken hebben (gehad) met psychische aandoeningen, psychosociale problemen en/of verslavingsproblematiek in de gemeenten van Holland Rijnland. Het werkgebied van Lumen strekt zich uit over drie regio's: de Rijnstreek, de Leidse regio en de Duin- en Bollenstreek.

Vacature: Administratief/secretarieel medewerker m/v

(16 uur per week)

Wij zoeken per 1 april/mei 2024 een spontane en flexibele persoonlijkheid die van aanpakken weet en het leuk vindt om in een dynamische setting te werken. Lumen is een snelgroeiende organisatie en in deze functie wordt gevraagd om een proactieve rol te spelen in het verder ontwikkelen van het secretariaat met alle daarbij behorende werkzaamheden.

Belangrijkste werkzaamheden in deze functie zijn:

- Secretariële ondersteuning verzorgen voor directeur/bestuurder en teammanagers;
- Verwerken, coderen en voorbereiden van de financiële administratie;
- Begeleiden van en samenwerken met het team van vrijwilligers in het secretariaat;
- Aanspreekpunt en vraagbaak zijn voor alle (betaalde en vrijwillige) medewerkers van Lumen;
- Oppakken en organiseren van alle voorkomende secretariële werkzaamheden;
- Wanneer nodig notuleren bij vergaderingen en ondersteuning bieden bij projecten;
- Suggesties geven en initiatieven nemen ter verbetering van administratieve en secretariële procedures en werkwijzen.

Wij zijn op zoek naar een collega die:

- Communicatief sterk, initiatiefrijk en werkdrukbestendig is;
- Beschikt over organisatietalent en verantwoordelijkheidsgevoel;
- Een flexibele teamwerker is en zelfstandig, snel maar vooral zorgvuldig werkt;
- MBO/HBO werk en denkniveau/opleiding en minimaal 3 jaar relevante werkervaring heeft;
- Goede kennis heeft van Office 365, Teams en Basecone/Exact;
- Kan werken met registratiesystemen zoals Central Station of bereid is dit te leren;
- Bekend is met cliëntenbelangenorganisaties, waarbij eigen (cliënt)ervaringskennis een pré is.

Ons aanbod:

Wij bieden een prettige, uitdagende en stimulerende werkomgeving in een mooie organisatie. De hoogte van het salaris, conform de CAO Sociaal werk, is afhankelijk van opleidingsniveau en ervaring (schaal 6/7). We bieden goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een Individueel Keuzebudget en de mogelijkheid tot het volgen van opleidingen. Uitbreiding van uren is mogelijk op termijn.

Solliciteren:

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Frouke Lampe via froukelampe@lumen-hollandrijnland.nl of tel.: 06-81624676

Als je wilt solliciteren, mail dan je sollicitatiebrief en je Curriculum Vitae naar Frouke Lampe. Het is mogelijk om te solliciteren t/m vrijdag 15 maart 2024. Gesprekken worden gepland in de derde of vierde week van maart.