

# Secretarieel Medewerker Amersfoortsestraat | Soesterberg

*"Jouw talent, onze toekomst, groei met ons mee en  
faciliteer de managers op locatie als secretarieel medewerker!"*

## **Ben jij klaar om binnen onze organisatie een nieuwe stap te zetten?**

Dit is jouw kans om je talenten verder te ontwikkelen en een sleutelrol te spelen in het ondersteunen van onze leidinggevenden. Als interne kandidaat ken je onze cultuur al, nu kun je die kennis inzetten om processen nóg beter te laten lopen.

### **Wat ga je doen?**

- Beheren van agenda's en plannen van vergaderingen.
- Verwerken van telefoontjes, e-mails en post.
- Gastvrij ontvangen van bezoekers.
- Opstellen van overzichten en bijhouden van administratieve gegevens in diverse systemen.
- Ondersteunen bij het organiseren van bijeenkomsten en trainingen.
- Zorgen voor (representatieve) ondersteuning en bijhouden van (zoals attenties en kantoorvoorraden, sleutelplan en computerapparatuur).

### **Wat breng jij mee?**

- Mbo (+)-werk- en denkniveau, bij voorkeur secretarieel/administratief.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Ervaring met Word, Excel en Outlook.
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring.
- Accuraat, klantgericht, communicatief sterk en stressbestendig.

### **Wat bieden wij jou?**

- Een afwisselende functie waarin jouw organisatietalent centraal staat.
- Een fijne werkomgeving met betrokken collega's.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.
- Arbeidsvoorwaarden volgens de [CAO Gehandicaptenzorg](#). Let wel de functie van secretarieel medewerker is ingeschaald in FWG 35.

### **Interesse?**

Herken jij jezelf in deze omschrijving en wil je bijdragen aan een goed georganiseerde werkdag? Dan mag je contact opnemen met Suetta (Manager Zorg en Begeleiding) via [suetta.vanderweijden@philadelphia.nl](mailto:suetta.vanderweijden@philadelphia.nl) of 06 13 67 48 63. We kijken uit naar jouw reactie! Re-integratie kandidaten hebben voorrang bij het invullen van de vacature.