



Administratief medewerker, Stichting Actolei, Zenderen, 24 – 28 uur per week

Schaal 40 FWG van € 2537 tot € 3431 | 24 - 28 uur | MBO-4 werk- en denkniveau | reageren voor 1 december 2023

Stichting Actolei is op zoek naar een gedreven professional om onze financiële administratie te versterken. In deze rol speel je niet alleen een cruciale rol in het beheer van onze financiën, maar bied je ook administratieve en secretariële ondersteuning aan jouw collega's. Daarnaast draag je de verantwoordelijkheid voor het beheer van het rooster. Ben jij de collega die we zoeken? Lees dan snel verder.

Wie zijn wij?

Stichting Actolei, met locatie De Scholtenhof, is een zorgorganisatie voor intensieve 24/7 begeleiding en ondersteuning, die aansluit bij de vraag van volwassen mannen met een verstandelijke beperking in combinatie met ernstige gedragsproblematiek dan wel psychiatrische problematiek.

Locatie De Scholtenhof, biedt in een landelijke en prikkelarme omgeving plaats aan 38 bewoners verdeeld over 5 woonhuizen. Bewoners zijn hier thuis en mogen zo lang blijven wonen als zij zelf willen. De bewoners kunnen zich ontwikkelen in deze vertrouwde en kansrijke omgeving. Het gaat ons hier in het bijzonder om te voorzien in de behoefte aan ontwikkeling van eigenwaarde en individueel toekomstperspectief.



Wat verwachten we van jou?

Als administratief medewerker bied jij administratieve en secretariële ondersteuning en ben je verantwoordelijk voor het beheer van het rooster. Jouw zelfstandigheid, stressbestendigheid, snelle schakelvermogen en het stellen van prioriteiten maken jou onmisbaar voor de organisatie. Elke dag brengt nieuwe taken met zich mee; van het zorgvuldig afhandelen van in- en uitgaande post tot het verantwoordelijk zijn van telefoongesprekken en het verwerken en doorsturen van ontvangen correspondentie. Wanneer nodig, ben jij de notulist tijdens vergaderingen, waarbij jij op gestructureerde wijze de essentie vastlegt. Jouw financiële bekwaamheid komt tot uiting in het nauwkeurig beheren van de administratie, het controleren van facturen en het tijdig versturen ervan voor betalingen. Als planner ben je verantwoordelijk voor het opstellen van maandroosters en het verwerken van mutaties. Jouw veelzijdigheid en proactieve aanpak maken je niet alleen een onschatbare schakel voor je collega's, maar ook een onmisbare factor voor het algehele succes van de organisatie.

Wat bieden wij jou?

- Een salaris van minimaal van € 2537 tot € 3431, volgens de FWG 40 CAO-Gehandicaptenzorg.
- Een kleine organisatie met korte lijnen.
- De mogelijkheid om jezelf te ontwikkelen door middel van cursussen, trainingen en opleidingen.
- Een contract voor bepaalde tijd, met uitzicht op een vast contract.
- Extra's zoals bijvoorbeeld een eindejaarsuitkering en ouderschapsverlof.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een organisatie in ontwikkeling met ruimte voor initiatieven. Jouw inbreng doet ertoe!
- Een organisatie die de mouwen opstroopt, gezond verstand gebruikt, nuchter, realistisch en inlevingsvermogen bevat.

Wat vragen we van jou?

- Een afgeronde administratieve opleiding op MBO-4 niveau.
- Je hebt ervaring met administratieve en secretariele werkzaamheden.
- Aantoonbare ervaring met Microsoft Word, Excel en boekhoudprogramma's.
- Je bent in staat om zowel mondeling als schriftelijk helder te communiceren.
- Je bent beschikbaar van maandag tot en met donderdag.
- Je herkent jezelf in onze vijf kernwaarden: **plezier, betrouwbaarheid, betrokkenheid, jezelf zijn** en **veiligheid**.
- Je kunt een geldige Verklaring Omtrent Gedrag overleggen.

Word jij onze nieuwe collega?

Ben jij enthousiast geworden en weet jij dat aan ons over te brengen door een pakkende motivatie, reageer dan direct. Wij willen je graag leren kennen! Zodra je hebt gesolliciteerd, nemen wij binnen 3 werkdagen contact met jou op. Hierna zal een (digitaal) gesprek volgen waar we je wensen zullen bespreken!

Als je eerst **meer wilt weten** of vragen hebt over de vacature bel dan met Fleur Wolbers, Adviseur Arbeid en Organisatie, 06-86837464. Of kijk ook een naar onze korte [informatiefilm](#) over Actolei.