

GEZOCHT:



Administratief medewerker

Bij gemeente Harlingen is het nooit saai! Met onze ligging aan het Werelderfgoed de Waddenzee, de rijke cultuurhistorie en met de stad Harlingen als enige zeehavenstad van Friesland heeft onze gemeente vele verhalen te vertellen. Geen dag bij ons is hetzelfde en dat willen we je graag laten zien.

Voor het Gebiedsteam Harlingen zijn wij op zoek naar een:
Administratief medewerker voor 36 uur per week.

Kijk voor meer informatie op
www.harlingen.nl/werken-bij-de-gemeente

Administratief medewerker

Wie zijn wij?

De gemeente Harlingen is een zelfstandige, compacte gemeente in een veranderende maatschappij. Dat vraagt een andere manier van werken. Wij zijn niet meer de aanboderichte organisatie van vroeger maar werken naar een vraaggerichte, klantgerichte organisatie waarbij flexibiliteit en professionaliteit erg belangrijk zijn. Jij toont lef, neemt verantwoordelijkheid en bent proactief.

Het Gebiedsteam Harlingen bestaat uit 2 teams; een Jeugdteam en een Stadsteam, waarin 32 medewerkers werkzaam zijn. Het team voert taken en activiteiten uit welke voortkomen uit de Jeugdwet, Participatiewet, de WMO en zij beantwoordt vragen van inwoners op het brede terrein van zorg en welzijn. Het Gebiedsteam is gesitueerd in het MFC Het Vierkant waarbinnen nauw samengewerkt wordt met welzijnsorganisatie De Skûle, de GGD en een aantal vrijwilligersorganisaties.

Dit ben jij:

Jij bent "Een spin in het web", "Een duizendpoot" met gevoel voor humor, initiatiefrijk en hebt een flexibele, relativiserende instelling. Je bent in staat prioriteiten te stellen en het overzicht te bewaren van alle taken en verantwoordelijkheden. Binnen een dynamische omgeving hou jij het hoofd koel en zoekt oplossingen voor onverwachte vragen en situaties. Verder heb je:

- MBO werk- en denkniveau en een afgeronde administratieve opleiding;
- ervaring als administratief secretariele medewerker, bij voorkeur binnen het sociale domein en in het bijzonder met een Gebieds- of Wijkteam;
- ervaring met het Microsoft Office pakket en met Excel;
- globale kennis van de WMO, de Jeugdwet en Participatie.

Dit ga je doen:

Als administratief medewerker ondersteun je de teams en de teamleiders door het uitvoeren van administratieve en organisatorische taken. Je voert je de volgende werkzaamheden uit:

- Je plant afspraken in voor medewerkers en teamleiders;

- Je draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen, zorg overleggen en overige bijeenkomsten;
- Je organiseert bijeenkomsten en activiteiten;
- Je verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden;
- Je organiseert een logistieke planning en beheer van afspraken en agenda's;
- Je maakt maandelijkse overzichten van managementgegevens van verschillende activiteiten en maakt het kasboek op;
- Je houdt lijsten bij van contactgegevens van het team, werkschema's, je verwelkomt nieuwe medewerkers, registreert uitgaves en innames van laptops, sleutels, druppels, accounts;
- Je beheert de sociale media pagina's van het Gebiedsteam, zorgt voor nieuwe berichten en houdt reacties bij;
- Je maakt op creatieve wijze presentaties m.b.v. 'Powerpoint';
- Je ontvangt bezoekers vriendelijk, geduldig, wijst hen de weg en stelt duidelijke grenzen wanneer nodig;
- Je vervangt van tijd tot tijd het team Toegang Gebiedsteam waarbij de telefoon moet worden opgenomen en de beller op vriendelijk en uitnodigende wijze te woord moet worden gestaan.

Wat bieden we jou?

- ✓ Een tijdelijk contract voor een jaar met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- ✓ Jouw salariëring vindt plaats in salarisschaal 6 (aanloopschaal 5), wat een salaris van minimaal € 1.814,- en maximaal € 2.904,- bruto op basis van 36-urige werkweek betekent.
- ✓ Daarnaast kun je rekenen op prima secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een IKB (individueel keuzebudget) van 17,85% van je bruto maandsalaris, ABP-pensioen, collectieve ziektekostenverzekeringen, bedrijfsfitness en korting op verzekeringen;

In overleg is het mogelijk dat de vacature gesplitst wordt in 2x 18 uren.

Vragen?

Voor vragen over de vacature kun jij contact opnemen met Tineke van de Vliert, teamleider Gebiedsteam met telefoonnummer: 0625690660

Vraag over de sollicitatieprocedure? Neem contact op met Karina Kingma, HR adviseur: k.kingma@harlingen.nl.

Kijk voor meer informatie over het gebiedsteam op: www.harlingen.nl of bekijk de Facebook-pagina 'Gebiedsteam Harlingen'.

De briefselectie zal plaatsvinden in week 11 en de sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op 23 maart in de middag.

Is je belangstelling gewekt?

Wij horen graag van je!

Stuur je sollicitatiebrief uiterlijk 14 maart 2021 per e-mail naar lkwil@harlingen.nl

Compact van formaat, maar vol ambitie. Dat is de gemeente Harlingen. Met haar ligging aan het Werelderfgoed de Waddenzee, met haar rijke cultuurhistorie, het bijzondere nautische verleden is de gemeente Harlingen een unieke gemeente om voor te werken. www.harlingen.nl