



## ORGANISATIE- EN COMMUNICATIETALENT!

# Directiesecretaresse (24-32 uur)

---

**Ben jij de representatieve spin in het web met organisatie- en communicatietalent én op zoek naar een afwisselende en veelzijdige functie in een kleine, slagvaardige en dynamische organisatie?**

### Wat ga je doen?

Je bent lid van het team Ondersteunende diensten van Westerholm. Je werkzaamheden bestaan uit organisatorische, secretariële en administratieve ondersteuning van de directeur/bestuurder van Westerholm, het kaderoverleg, de Ondernemingsraad, de Bewonersraad en Raad van Toezicht. Dit betekent agendabeheer, beheer e-mailverkeer, het voorbereiden van vergaderingen, maken en bewaken van afspraken en notuleren. Je stelt teksten op en verzamelt informatie voor bijvoorbeeld beleidsnotities en jaarverslagen. Je zorgt voor de in-en externe communicatie en bewaakt de huisstijl. Je houdt de website actueel, aansprekend en toegankelijk en bent eindredacteur van het Huysmagazine en intranet. Je verzorgt het nieuws en de PR via social media en artikelen in de krant en lokale bladen.

Naast de bestaande taken ligt er ook een belangrijke ondernemende uitdaging in het meedenken en mee ontwikkelen van nieuwe producten in de wijk. Je kunt hierbij denken aan inzet technologie, VPT in de wijk, samenwerking met andere (thuis) zorgorganisaties etc.

### Wie ben jij?

Een professionele en communicatief vaardige directiesecretaresse met een klantgerichte, proactieve en flexibele instelling. Je werkt graag in een afwisselende en veelzijdige baan waarbij geen dag hetzelfde is.



## Wat breng je mee?

- Je beschikt over een opleiding tot directiesecretaresse en/of communicatie en je hebt minimaal enkele jaren werkervaring in een vergelijkbare functie. Bij voorkeur heb je kennis van het werken met Microsoft 365 en je bent bedreven in het gebruik en beheer van social media.
- Je bent representatief, sociaal en kan makkelijk schakelen tussen werkzaamheden en in situaties.
- Je ben een kei in de Nederlandse taal en het schrijven, opmaken en redigeren van teksten zit in jouw creatieve natuur!
- Je bent integer, organisatiesensitief en gewend om te gaan met vertrouwelijke informatie.

## Wat bieden wij?

- Wij bieden een arbeidscontract tussen de 24 en 32 uur; zoveel mogelijk op basis van jouw behoeften en inzetbaarheid.
- Een salaris tussen € 2695,33 – €3848,27 bruto per maand op basis van 36 uur, excl. vakantietoeslag en eindejaarsuitkering (FWG 45 conform CAO VVT)
- Daarnaast bieden wij je 8% vakantiegeld en een eindejaarsuitkering van 8,33%.
- We bieden je aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden, zo kun je gebruik maken van een uitgebreid pakket aanvullende arbeidsvoorwaarden zoals korting op jouw aanvullende zorgverzekering en deelname aan het fietsenplan.

## Solliciteren

### Past deze vacature bij jou?

We gaan graag met je in gesprek om je beter te leren kennen.

Solliciteer vóór 3 mei 2024 via de website of mail je motivatie en CV naar

[sollicitaties@westerholm.nl](mailto:sollicitaties@westerholm.nl)

of bel/app voor meer informatie met Eline Raangs, HRM Adviseur op (06)31134984.

De vacature wordt gelijktijdig in- en extern gesteld. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar een interne kandidaat.

Op woensdagochtend 8 mei staan de sollicitatiegesprekken gepland.

