

Administratief medewerker detachering

Ben jij iemand die graag overzicht houdt, precies werkt en het fijn vindt als alles administratief gewoon klopt? In deze functie ondersteun je de teamleiders rondom planning, opdrachten en medewerkers. Een rol voor 24 uur per week waarin je veel verschillende dingen regelt en snel schakelt.

Samenvatting

Locatie: **Wijchen**

Dienstverband: **24 uur**

Salaris: **€2.800 - €3.500**

Wat ga je hier doen

Jij zorgt dat de administratie en planning rondom detachering goed geregeld zijn. Nieuwe opdrachten, verlengingen, verlofaanvragen en planningen: jij verwerkt ze en houdt in de gaten wat nog aandacht nodig heeft. Ook plan je nieuwe medewerkers in, organiseer je afspraken rondom hun start en bewaak je deadlines voor onder andere leerpaden en verschillende opleidingsdagen. Daarnaast maak en controleer je cv's en zet je administratieve taken uit richting het secretariaat. Er ligt dus genoeg op je bord. Juist daarom is het belangrijk dat je overzicht houdt, prioriteiten kunt stellen en zelfstandig oppakt wat er moet gebeuren.

Werkzaamheden

- Verwerk mutaties, nieuwe opdrachten en verlengingen
- Plan medewerkers, leerpaden en opleidingsdagen in
- Verwerk verlofaanvragen en informeer medewerkers over vakantieperiodes
- Maak en controleer cv's
- Bewaak deadlines en de administratieve afhandeling van opdrachten

Waar je terechtkomt

Je komt terecht bij een organisatie die als kennispartner werkt voor lokale overheden. De organisatie ondersteunt onder andere gemeenten, waterschappen en provincies op het gebied van lokale belastingen en gegevensbeheer. Intern zijn de lijnen kort en is de sfeer informeel. Collega's werken samen, nemen hun eigen verantwoordelijkheid en zijn duidelijk naar elkaar. Afspraak is afspraak.

Wie we zoeken

- Je hebt minimaal 2 jaar relevante administratieve werkervaring
- Je hebt een mbo-4 diploma
- Je beheerst Word, Excel en Outlook uitstekend



- Je kunt snel schakelen en goed prioriteiten stellen
- Je werkt nauwkeurig en houdt overzicht
- Je beheerst de Nederlandse taal goed in woord en geschrift
- Je pakt werkzaamheden zelfstandig en praktisch op
- Je vindt het prettig om een team te ondersteunen

Wat je mag verwachten

- Een functie voor 24 uur per week
- € 2.800 tot € 3.500 bruto per maand op basis van 40 uur, afhankelijk van ervaring
- Werken vanuit kantoor in Wijchen
- Mogelijkheid om in overleg thuis te werken
- Een ondersteunende functie met veel verschillende werkzaamheden en verantwoordelijkheid
- Korte lijnen en een informele werksfeer

Nieuwsgierig?

Neem gerust contact op met **Reinier** via **06 16472181** als je vragen hebt.