

Het Werkplein Hart van West-Brabant is op 1 januari 2015 van start gegaan als gemeenschappelijke regeling van de gemeenten Etten-Leur, Halderberge, Moerdijk, Rucphen, Roosendaal en Zundert. De dienstverlening richt zich op de 225.000 inwoners in deze zes gemeenten en de ruim 18.000 actieve bedrijven. In het verzorgingsgebied van het Werkplein is werkgelegenheid voor ruim 104.000 personen.

De organisatie wordt gevormd door ruim 180 medewerkers (vast en projectmatig). Met elkaar bouwen wij aan de nieuwe organisatie, waarbij het streven is zoveel mogelijk mensen naar vermogen te laten participeren op de arbeidsmarkt of in de maatschappij. Daarnaast verzorgt het werkplein de inkomensondersteuning voor ruim 4.000 klanten. Het Werkplein Hart van West-Brabant werkt vanuit twee locaties, Etten-Leur en Roosendaal.

Voor de locatie Etten-Leur zijn wij op zoek naar een kandidaat voor de functie van:

Administratief Medewerker 24 uur per week

Het betreft voorlopig een tijdelijke functie tot 1 januari 2019

Het gaat om een vacature die op tijdelijke basis wordt ingevuld middels een constructie via payroll. Aan het eind van de periode wordt eventuele verlenging beoordeeld.

De functie

Als administratief medewerker ben je bezig met de dagelijkse afhandeling van de binnengekomen post in de algemene mailbox van het Werkplein. Dit doe je door de mail zelf te behandelen of deze door te zetten naar de juiste behandelaar. Daarnaast handel je dagelijks de binnen gekomen zaken af in het documentmanagementsysteem van het Werkplein. En wanneer je de zaken niet zelf kunt afhandelen koppel je deze aan de juiste behandelaar. Je verwerkt mutaties in onze geautomatiseerde systemen en verzendt uitnodigingsbrieven aan klanten. Ook ben je betrokken bij de administratieve ondersteuning van bezwaar- en beroepsprocessen en diverse projecten. Oftewel je bent de administratieve spin in het web!

Wat vragen wij van je

- Voor deze functie zoeken wij kandidaten met een MBO werk- en denkniveau.
- Je hebt kennis van en inzicht in administratieve systemen (kennis van GWS en Zaaksysteem is een pré).
- Je hebt ervaring met het maken van notulen en gespreksverslagen
- Je hebt een flexibele en motiverende instelling.
- Je bent pro-actief en je bent gewend om in teamverband te werken.
- Je hebt kennis van en ervaring met Outlook en Office.

Competenties

- Nauwkeurig
- Resultaatgericht
- Betrouwbaar
- Goed in samenwerking
- Communicatief
- Proactief

Wij bieden

- Een fantastische functie
- Een prettige werksfeer
- Een dynamische werkomgeving
- Een goed secundair arbeidsvoorwaardenpakket
- Leuk salaris (waardering is schaal 6, max. € 2.729,- bruto per maand fulltime).
- Flexibele werktijden

Geïnteresseerd?

Schrijf dan **uiterlijk maandag 30 april** een sollicitatiebrief met CV (o.v.v. vacaturenummer 2018-03 WHWB) naar het Werkplein Hart van West-Brabant, Postbus 59, 4870 AB Etten-Leur. Solliciteren per email kan ook: **peno@etten-leur.nl**.

Procedure

De voorlopige datum voor de eerste gespreksronde is woensdag 9 mei. Afstemming over de tweede gespreksronde vindt plaats na afloop van de eerste gespreksronde.

Meer informatie

Neem dan contact op met Jos Schrauwen, het Teamhoofd Staf, per e-mail op: jos.schrauwen@werkpleinhartvanwest-brabant.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld