

Vacature administratief-secretarieel medewerker

**32 uur per week
(ma, di, do en vr)**

De organisatie

Stichting Welzijn Ouderen Soest (SWOS) is een welzijnsorganisatie in Soest die zich met een team van 17 vakbekwame, enthousiaste professionals en ruim 375 betrokken vrijwilligers dagelijks inzet voor (kwetsbare) senioren in Soest en Soesterberg.

De SWOS informeert en adviseert senioren bij het zo lang mogelijk zelfstandig thuis wonen en stimuleert kwetsbare senioren op allerlei manieren om hen zo lang mogelijk te laten deelnemen aan activiteiten binnen de gemeente Soest.

Ontwikkelingen binnen de gemeente Soest

De komende jaren zal het aantal inwoners boven de 65 jaar in de gemeente Soest gestaag blijven groeien. Inwoners worden steeds ouder en zij blijven langer zelfstandig thuis wonen. Deze ontwikkelingen zorgen voor een toenemende vraag van ouderen op het gebied van o.a. wonen, welzijn en zorg. Het secretariaat is het eerste aanspreekpunt voor telefonische en digitale hulpvragen van inwoners. Vanaf 2026 wordt de Integrale Toegang overgeheveld vanuit de gemeente richting de welzijnspartijen. Dit betekent dat ook de medewerkers van de 1^e lijns ondersteuning vanuit de SWOS hierin gaan meedraaien, één of meerdere dagdelen per week.

Vanwege een uitbreiding van het takenpakket zijn we op zoek naar een extra medewerker op het secretariaat voor minimaal 30 uur die het huidige team van drie medewerkers complementeert. Op termijn zouden deze uren uitgebreid kunnen worden naar een fulltime dienstverband van 36 uur per week.

In de functie van secretarieel-administratief medewerker maak je onderdeel uit van een team van vier medewerkers op ons kantoor in Soest. Het team draagt zorg voor de kantoorbezetting op werkdagen en is hiermee een belangrijke schakel in het oppakken, ondersteunen en coördineren van allerhande administratieve werkzaamheden. In deze rol fungeer je tevens als eerste aanspreekpunt voor vragen.

Taken en werkzaamheden

Een greep uit de belangrijkste werkzaamheden van de administratief-secretarieel medewerker zijn het:

- Uitvragen en beantwoorden van hulpvragen van inwoners
- Verzorgen van de correspondentie (schriftelijk en telefonisch beantwoorden van vragen);
- Ondersteunen van collega's en vrijwilligers op administratief niveau;
- Ondersteunen van de sociaal werkers in de drie ontmoetingscentra;
- Up-to-date houden van het cliënten en vrijwilligersbestand;
- Verslaglegging van overleggen;
- Ondersteunen bij de organisatie van activiteiten en evenementen;
- Agendabeheer m.b.t. de reservering van bijv. DUO-fiets en/of Riksja;
- Ondersteunen bij het verstrekken van informatie over de verschillende producten en diensten van de SWOS (bijv. maaltijden, personenalarmering);



Wat verwachten wij van jou?

Jij zet graag een stapje extra voor onze inwoners! Samenwerken is jou op het lijf geschreven en contact met collega's en externen gaat jou gemakkelijk af. Je bent nauwkeurig in de uitvoering van je werkzaamheden en bent behulpzaam in de ondersteuning van collega's als dat nodig is. Ook bij drukte werk je planmatig en gestructureerd en houd je oog voor detail. Snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden zonder daarbij het overzicht te verliezen is voor jou geen probleem. Je beschikt over organisatietalent en treft de juiste voorbereidingen om de dienstverlening soepel te laten verlopen.

Je bent collegiaal en je bent bereid om samen met je teamcollega's van het secretariaat incidenteel ziekte en verlof flexibel op te vangen als dat nodig is. Samenvattend zoeken wij een collega die:

- Een klant-, servicegerichte en empathische instelling heeft;
- Zelfstandig en in teamverband kan werken, leergierig en besluitvaardig is;
- Sociaal, collegiaal, toegankelijk en betrouwbaar is;
- Over goede organisatorische en planningsvaardigheden beschikt;
- Stressbestendig is;
- de Nederlandse taal in woord en geschrift goed beheerst;
- Kennis heeft en vaardig is met Microsoft Office (Excel, Outlook en Word);
- Minimaal een MBO opleiding heeft afgerond (administratief en/of secretarieel);
- Woonachtig is in de regio Soest/Soesterberg (woonachtig in de gemeente is een pré);
- Affiniteit heeft met (thuiswonende) senioren en diverse aspecten van het ouder worden;

Wat bieden wij jou?

- Een salaris in schaal 7 (€ 3.061 – € 4.573) volgens CAO Sociaal Werk met een Individueel Keuzebudget (IKB) en loopbaanbudget (LBB) op maat; inschaling mede afhankelijk van opleiding en ervaring;
- Een aanstelling van 32 uur per week; in eerste instantie voor 1 jaar met mogelijkheid en intentie tot verlenging. Voor indiensttreding wordt een Verklaring Omtrent het Gedrag gevraagd;
- Opname in het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW);
- Een werkomgeving waarin vertrouwen, persoonlijkheid en plezier centraal staan;
- Een afwisselende baan in een informeel team bij een fijne werkgever;
- Aandacht en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling;
- Leuk en gezellig team met leuke teamactiviteiten.

Als je na het lezen van deze vacaturetekst denkt dat de baan op jouw lijf geschreven is, stuur dan uiterlijk voor **woensdag 23 april** een goed onderbouwde motivatiebrief met je cv als bijlage en geef daarin aan waarom juist jij een versterking bent voor ons secretariaat. De gesprekken zullen plaatsvinden op maandag 28 en dinsdag 29 april.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Marja Smeets tussen 08:30 en 13:30 op telefoonnummer 035-5885388

Jouw motivatie en cv kun je mailen naar info@swos.nl

