



Alleato is een adviesbureau voor sociale vraagstukken in de provincie Utrecht. Wij brengen overheden, instellingen en burgers bij elkaar en ondersteunen hen bij het benutten van hun kwaliteiten. Alleato heeft krachtige netwerken en brengt nieuwe inzichten in praktijk.

De organisatie kent, naast twee inhoudelijke adviesgroepen, een bedrijfsbureau waarin de ondersteuning van de hele organisatie samenkomt en waar in een goede, open sfeer wordt gewerkt.

Misschien ben jij wel de leuke collega die wij nodig hebben ter versterking van dit bedrijfsbureau.

In verband met personeelwisseling zoeken wij per 1 april 2010

## **een breed inzetbare secretariële kracht (m/v) voor 24 uur per week**

### **Als secretariële kracht ben je verantwoordelijk voor:**

- administratieve en secretariële ondersteuning van een van onze managers;
- verzorgen, in goede banen leiden en archiveren van telefonische, schriftelijke en elektronische informatiestromen;
- inkomende gesprekken verwerken en afhandelen gedurende de receptiedienst, bezoekers ontvangen;
- verzorgen van agendabeheer;
- opstellen, uitwerken en completeren van stukken en correspondentie;
- verrichten van grafische en tekstverwerkingswerkzaamheden;
- mee bijhouden van website en intranet;
- organiseren van interne en externe overlegmomenten en bijeenkomsten;
- maken van plannings en bewaken van voortgang en afhandeling;
- verzorgen van voorraadbeheer;
- bijdragen aan effectieve werkmethoden van bedrijfsbureau en organisatie.

### **Functie-eisen**

Als secretariële kracht beschik je over de volgende competenties: resultaatgerichtheid, accuratesse, integriteit, initiatief. Je hebt een uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift, ruime praktijkgerichte kennis en ervaring. Ervaring met MS Office is noodzakelijk. De functie is op HBO/MBO werk- en denkniveau.

### **Arbeidsvoorwaarden**

De CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening is van toepassing. Inschaling vindt plaats op basis van leeftijd en ervaring, als maximum geldt schaal 6.13. De aanstelling is in eerste instantie voor een jaar, met de mogelijkheid tot verlenging van het contract.

### **Meer informatie**

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Miranda Bos, stafmedewerker P&O (telefoon 030 – 231 38 33) of Rita van den Heuvel, hoofd bedrijfsbureau (telefoon 030 - 239 20 61).

### **Je sollicitatie**

Je sollicitatiebrief kun je richten aan Alleato, t.a.v. Miranda Bos, Bemuurde Weerd Westzijde 4, 3513 BH Utrecht. Vermeld dan op de envelop: 'sollicitatie'.

Solliciteren via e-mail kan ook, stuur dan je brief aan: [miranda.bos@alleato.nl](mailto:miranda.bos@alleato.nl).

Je brief dient uiterlijk vrijdag 29 januari 2010 in ons bezit te zijn.