



DE BOLDER

LEER-WERKBEDRIJF

Leer-werkbedrijf De Bolder is een bedrijf in beweging. Er werken ruim 100 medewerkers op diverse interne productieafdelingen. Van machinale houtbewerking tot industrieel wassen: onze mensen leveren vakwerk. De afdeling Groen verzorgt de buitenklussen. Daarnaast is detachering een belangrijke opstap naar regulier werk. De Bolder begeleidt medewerkers die werkzaam zijn bij externe bedrijven en organisaties, voornamelijk op Texel.

ADMINISTRATIEF/SECRETARIEEL MEDEWERKER M/V

24 uur per week

Een boeiende functie, waarbij geen dag hetzelfde is. Je vervult een spilfunctie binnen het managementteam van De Bolder. Enthousiast en flexibel pak je uiteenlopende taken op. Van notuleren tot social media; enorm veelzijdig! Je neemt eigen initiatief en bent besluitvaardig. In deze functie heb je veel contact met mensen binnen en buiten ons bedrijf. Zelfstandig werken, zorgvuldigheid én collegialiteit zijn je dus op het lijf geschreven. Als geen ander kun je goed plannen en organiseren.

WIJ VRAGEN

- Administratieve opleiding op minimaal mbo 3-niveau.
- Flexibele instelling; tevens accuraat en oplossingsgericht.
- Goede, communicatieve vaardigheden.
- (Bij voorkeur) een aantal jaren werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Kennis van het Officepakket, met name Word, Excel, Outlook en Teams.
- Vaardig met social media, met name Facebook en LinkedIn.
- Bereid om – waar gewenst – aanvullende scholing te volgen.

TAKEN

- *Secretariële werkzaamheden:* postverwerking, telefoon aannemen, meerdere agenda's beheren, correspondentie, vergaderingen voorbereiden/notuleren en gasten ontvangen.
- Bij afwezigheid van MT-leden, telefonische vragen afhandelen.
- *Administratieve werkzaamheden:* communicatie op social media en nieuwsbrieven coördineren, ondersteuning bij de personeels- en financiële administratie.
- Overige werkzaamheden: ondersteunen van productieafdelingen en dienstverlening. Waar nodig ben je contactpersoon voor externe relaties t.b.v. inkoop en verkoop.

ARBEIDSVOORWAARDEN

Op deze functie is de cao Gemeenten van toepassing. Het salaris bedraagt maximaal € 1.935,- bruto per maand (bij 24 uur per week), afhankelijk van je opleiding en relevante werkervaring. Dit is exclusief 17,05% Individueel Keuze Budget (functieschaal 6). Het IKB, bestaande uit o.a. vakantietoeslag en eindejaarsuitkering, is naar eigen inzicht te gebruiken. Bijvoorbeeld voor meer verlof, meer salaris of een opleiding. In deze functie start je met aanloopschaal 5; maximaal € 1.843,- bruto per maand. De werktijden zijn in overleg te bepalen.

SOLLICITEREN

Wil je meer informatie over deze functie? Neem contact op met Marieke ter Burg, hoofd P&O. mterburg@deboldertexel.nl of 0222 - 313141.

Direct solliciteren kan natuurlijk ook! Reageren is mogelijk tot 14 december 2021.

Wij voeren de sollicitatiegesprekken op donderdagmorgen 16 december. Als je wordt aangenomen, start je op 1 maart 2022. Zin in deze uitdaging? Stuur je brief - voorzien van een motivatie en cv - naar Marieke ter Burg: mterburg@deboldertexel.nl.