

## Secretarieel Medewerker

### Algemeen

De secretarieel medewerker is een uitvoerende functie en is tweeledig. Enerzijds is de functionaris voor een aantal beperkte uren belast met telefoondienst en anderzijds met administratieve taken.

### Doel van de functie

Het te woord staan van de cliënt en zorg dragen voor adequate beantwoording van vragen en het zorgdragen voor het verkrijgen van ontbrekende gegevens voor het aanvraagdossier. Vervolgens worden de dossiers doorgestuurd naar de behandelaars.

### Taken

#### *Behandelen van mails*

- Mails van cliënten en externen beantwoorden;
- Opvragen van gegevens bij onze cliënten t.b.v. het compleet maken van het dossier.

#### *Post*

- Openen, inschrijven en verdelen naar medewerkers;
- Intakes formulieren controleren op volledigheid.

#### *Telefoon*

- Aanvragers die zoekende zijn naar het soort vergoeding verwijzen naar website vragen beantwoorden;
- Doorverbinden met de medewerkers / coördinator;
- Cliënt informeren over de voortgang van hun aanvraag;
- Client vragen of de gegevens nog kloppen.

### Kwaliteiten

- Goede communicatieve vaardigheden
- Stressbestendig (veel zaken tegelijkertijd)
- Beheersing Nederlandse taal
- Goed kunnen luisteren, doorvragen en geduldig zijn t.a.v. cliënten

### Opleiding

MBO denk- en werkniveau

### Wat krijg je er voor terug?

- Er wordt begeleiding en ondersteuning geboden. Daarnaast verzorgen we trainingen en scholing.
- **Iedere vrijwilliger ontvangt reiskosten en vrijwilligersvergoeding per uur.**
- Daarnaast hebben we regelmatig teamuitjes en teamontwikkeling dagen.
- Een leuke werkplek en geweldige sfeer.

### Meer informatie en interesse?

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met F.van Leent M: 06-33822861, coördinator, mailadres: [F.vanleent@leergeldparkstad.nl](mailto:F.vanleent@leergeldparkstad.nl).

