

De Adviesraad WMO Leiden vraagt een



Administratief medewerker

voor 3 uur per week
op basis van een jaarcontract

De werkzaamheden zijn:

- Kopieerwerk
- Archiefwerkzaamheden
- Postverzorging
- Opstellen standaardcorrespondentie
- Samenstellen van circulatiemappen
- Neemt deel aan werkoverleg met de beleidsmedewerker

Organisatorische positie:

De administratieve medewerker krijgt opdrachten van en legt verantwoording af aan de beleidsmedewerker

Gevraagde kennis:

- Vmbo werk- en denkniveau
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.
- Kennis van administratieve procedures

De CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening is van toepassing. Salarisering op basis van schaal 4.

Schriftelijke reacties voor 13 februari 2012 richten aan: Adviesraad WMO Leiden, Oude Rijn 44 b/c, 2312 HG Leiden, info@adviesraadwmoleiden.nl

Voor verdere informatie wordt verwezen naar de website van de Adviesraad: www.adviesraadwmoleiden.nl of kan contact opgenomen worden met de voorzitter van de Adviesraad mw. S. Lambermont, tel: 071-5123398

De taakomschrijving van de functie kan worden toegezonden. Daartoe kunt u een e-mail zenden aan: info@adviesraadwmoleiden.nl