

## **KBO Limburg zoekt een secretaresse** (20 u per week)

KBO Limburg is de grootste seniorenorganisatie van Limburg. Met meer dan 30.000 leden en zo'n 120 lokale afdelingen staan we sterk in heel Limburg. Gelukkig ouder worden: met elkaar en voor elkaar, eigen kracht ontdekken en samen optrekken: senioren met elkaar, maar ook met andere groepen/generaties. Dat is waar de KBO voor staat. In de afdelingen ontmoeten mensen elkaar, ondernemen ze activiteiten en behartigen ze lokaal de belangen van senioren. Honderden vrijwilligers zetten zich in via KBO Limburg: bijvoorbeeld als belastinginvuller, ouderenadviseur of tabletcoach. Vanuit ons kantoor in Roermond bieden wij met een klein maar professioneel team met enthousiasme en plezier ondersteuning aan de vele vrijwilligers en afdelingen. Om ons team te versterken zijn wij op zoek naar een secretaresse voor 20 uur per week.

### **Wat verwachten wij van jou?**

Als secretaresse binnen KBO Limburg ben je spin in het web en bied je administratieve ondersteuning op allerlei gebied. Je bent het aanspreekpunt voor vrijwilligers, voor leden én (nog) niet-leden, maar ook voor je collega's. Dit zijn jouw belangrijkste taken:

- afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie (telefoon, e-mail, post);
- organiseren van o.a. cursussen, workshops, themabijeenkomsten, vergaderingen;
- ondersteuning bieden bij verschillende projecten;
- notuleren en ondersteunen van bijeenkomsten of vergaderingen;
- ondersteuning van de ledenadministratie en de financiële administratie;
- ondersteuning communicatie-activiteiten;
- verder voorkomende administratieve en secretariële werkzaamheden.

### **Wat bieden wij:**

- een hecht en betrokken team;
- een zelfstandige en afwisselende functie waarbij persoonlijk contact voorop staat;
- een jaarcontract met de intentie dit om te zetten naar een vast dienstverband;
- salaris op basis van de CAO Sociaal Werk, schaal 6.

### **Wat vragen wij:**

- relevante opleiding(en);
- minimaal MBO-4 werk- en denkniveau;
- ruime ervaring in een vergelijkbare functie;
- goede kennis van Microsoft Office waaronder Word, Excel en PowerPoint;
- een enthousiaste, flexibele werkhouding;
- je werkt accuraat en hebt een proactieve houding;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- organisatietalent;
- uitstekende communicatieve vaardigheden;
- dienstverlenende en klantgerichte instelling;
- teamspeler.

### **Interesse?**

Stuur dan je sollicitatie, inclusief een actueel CV, **uiterlijk 22 augustus** naar:  
[yvonne.janssen@kbolimburg.nl](mailto:yvonne.janssen@kbolimburg.nl)      onderwerp: "Sollicitatie secretaresse".

De eerste selectiegesprekken vinden plaats op 7 en 9 september a.s.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Yvonne Janssen, managementassistente (0475-381740) of neem een kijkje op onze website: [www.kbolimburg.nl](http://www.kbolimburg.nl)

Deze vacature is alleen bedoeld voor sollicitanten, niet voor partijen die hun werving-, selectie- of personeelsdiensten aan willen bieden. Delen van deze vacature via social media mag natuurlijk altijd.