

Nieuw Sociaal Contract is op zoek naar een Medewerker Administratie!

Wij zijn op zoek naar een leuke, getalenteerde en gedreven collega om ons team te komen versterken.

NSC Partijbureau

Het partijbureau is de spil in de activiteiten van de vereniging, ondersteuning van het bestuur en voor de contacten met de leden. Het partijbureau is in ontwikkeling en zal groeien naar 15 medewerkers die grotendeels nog geworven moeten worden. Het bureau werkt aan strategische plannen en ontwikkeling van de partij en voert deze ook uit. Belangrijke onderdelen hierin zijn de ledenadministratie, communicatie en evenementen.

Functieomschrijving en wat bieden wij:

Als Medewerker Administratie bij het partijbureau heb je een dynamische rol en ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van verschillende administratieve taken. Daarnaast ondersteun je met agendabeheer, telefoon en het organiseren van vergaderingen, evenementen en bijeenkomsten. Met een klein team vorm je samen het organisatorische hart van onze vereniging, vanuit het kantoor in Amersfoort.

Verder ontvang je een laptop en mobiele telefoon, NS-kaart en een prima pensioenregeling.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken en archiveren van inkomende en uitgaande post en e-mail
- Beantwoorden van de telefoon
- Ontvangst van gasten
- Assisteren bij het organiseren van vergaderingen, evenementen, campagnes, trainingen, etc.
- organiseren bedrijfsuitjes en bijeenkomsten
- facilitaire taken, zoals het op orde houden van de kantoorpullen
- Verzorgen van andere administratieve taken

Functie-eisen:

- Je gaat zorgvuldig om met persoonlijke en vertrouwelijke informatie
- Je werkt nauwkeurig, aandachtig en je hebt oog voor detail
- Uitstekende organisatorische vaardigheden
- Sterke communicatieve- en Nederlandse taalvaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Bekendheid met bekende kantoor applicaties, zoals MS Office, Google Workspace etc
- Proactieve houding en het vermogen om zelfstandig te werken
- Teamspeler met een positieve instelling
- Je hebt een goed gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen

Competenties

- Samenwerken
- Communicatieve vaardigheden
- Accuraat werken
- Betrouwbaar
- Overtuigingskracht en lef
- Plannen en organiseren
- Assertiviteit
- Stressbestendigheid

Dienstverband: Voltijd/Deeltijd (36 uur), salarisschaal indicatie - Rijkscao schaal 9.