

De Landelijk Beroepsgroep voor Begeiders in het Onderwijs (LBBO) is een vereniging en werkt met vele vrijwilligers die als begeleider werkzaam zijn. De LBBO ondersteunt en vertegenwoordigt begeleiders in het onderwijs en levert een bijdrage aan de positionering en de professionalisering van het vak van begeleiders.

Met zo spoedig mogelijke ingang zijn wij voor ons kantoor in Bilthoven op zoek naar een ervaren

administratief/secretarieel medewerker

(20-24 uur per week)

Wat wordt jouw taak?

Je houdt je bezig met de ledenadministratie en bent aanspreekpunt voor onze leden. Werkzaamheden o.a.:

- Beheer en updaten van de leden- en congresadministratie;
- Uitzetten van mailingen via Mailchimp;
- Postverwerking;
- Bijwerken van Social Media en website op basis van input;
- Archiveringswerkzaamheden;
- Ondersteuning van overige werkzaamheden binnen het officemanagement.

Heb jij?

- Aantoonbaar MBO+ werk en denkniveau;
- Affiniteit met het onderwijs;
- Een administratief/secretariële achtergrond en aantoonbare ervaring;
- Kennis en beheersing van het Officepakket;
- Goede contactuele eigenschappen en communicatieve vaardigheden.

Kun jij?

- Nieuwe werkwijzen en systemen snel eigen maken;
- Verbindingen leggen tussen verschillende werkprocessen;
- En ben je accuraat en zelfstandig?

Dan zijn wij op zoek naar jou als nieuwe collega!

Wat bieden wij?

- Een passende beloning volgens de cao po;
- In aanvang een jaarcontract;
- Een leuk team van collega's en vrijwilligers;
- Een informele werksfeer.

Ben jij de persoon die we zoeken? Dan ontvangen we graag voor 5 januari 2019 je motivatie met CV! Je kunt je sollicitatie per e-mail sturen naar kantoor@lbbo.nl.

Voor vragen kun je contact opnemen met Petra van de Pol op nummer 085-7606246 website www.lbbo.nl. Wij zoeken bij voorkeur iemand uit de regio Bilthoven en/of omgeving.