



Het UAF zet zich in voor de ontwikkeling van gevluchte studenten en professionals en hun integratie op de Nederlandse arbeidsmarkt. Wij zijn een deskundige en sociale organisatie. Bij ons zet je jezelf in om écht een verschil te maken. Dit doe je samen met ongeveer honderd collega's. Wij geloven in het talent van vluchtelingen en vinden dat hun kennis en vaardigheden moeten worden benut. Samen met onderwijsinstellingen, gemeenten, het bedrijfsleven én onze donateurs, maken we de weg vrij voor hun professionele ontwikkeling. Jaarlijks adviseren, begeleiden en ondersteunen we gemiddeld 3.800 vluchtelingen tijdens hun opleiding of loopbaan.

Als aanvulling op ons team zoeken wij per direct een:

Medewerker Servicepunt voor 24-32 uur per week

Wat houdt het werk in?

Je voert binnen het Servicepunt team diverse ondersteunende administratieve taken uit ten behoeve van de registratie en het muteren van relatiegegevens in onze systemen. Je verstrekt op verzoek informatie aan onze relaties, via e-mail of telefonisch.

Je beheert diverse mailboxen. Ook ben je verantwoordelijk voor het verwerken van de response op marketingacties en voor periodieke mailingen. Je onderhoudt nauw contact met andere afdelingen en medewerkers over de gezamenlijke acties en taken, en hebt hierbij een signaalfunctie. Je bent proactief en denkt doorlopend mee over procesverbeteringen.

Op facilitair gebied verricht je uitvoerende werkzaamheden. Bijvoorbeeld: facilitaire voorraden bijhouden, bestellingen plaatsen bij externe leveranciers en monteurs begeleiden.

Als receptionist ben je verantwoordelijk voor een klantvriendelijke ontvangst van bezoekers bij de receptie. Je verzorgt de inkomende en uitgaande post. Je houdt de receptie en ontvangstruimten netjes en je regelt vergaderzalen (intern en extern) inclusief de catering.

Wat bieden wij jou?

- Werk dat er echt toe doet en waar je het verschil kunt maken.
- Een grote diversiteit aan collega's: we streven naar een divers personeelsbestand.
- Aandacht voor jouw talentontwikkeling, we hebben een eigen UAF Academie.
- Goede arbeidsvoorwaarden: individueel keuzebudget van circa 19% van je bruto salaris, ruime verlofregeling en een loopbaanbudget. Je werkt voornamelijk op kantoor.
- Het salaris is conform de cao Sociaal Werk schaal 4, maximaal € 2.763,- bruto per maand (bij 36 uur per week).
- Een dienstverband van 1 jaar met uitzicht op verlenging.

Jouw profiel:

- MBO werk- en denkniveau (niveau 3).
- Je hebt minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie, facilitaire ervaring is een pré.
- Je bent klantgericht, initiatiefrijk, proactief, flexibel, accuraat, efficiënt en kunt zelfstandig werken.
- Je hebt oog voor detail en denkt mee en draagt bij aan werkprocessen.

- Je hebt affiniteit met de doelgroep van het UAF.

Past deze vacature bij jou?

Dan nodigen we je van harte uit om jouw motivatie en cv voor 3 december 2021 te sturen naar sollicitaties@uaf.nl. Vermeld daarbij het vacaturnummer 2021-9. Voor vragen kun je terecht bij: Marjolein Peters, Facilitair Manager via 030 – 2520835.