

GreenFox Social Return heeft een ruime ervaring in het werven, selecteren en begeleiden van mensen met een vermeende afstand tot de arbeidsmarkt. Wij zijn een erkende sociale firma die als doel heeft mensen weer terug te brengen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Elke kandidaat heeft vanuit GreenFox een eigen begeleider die hem persoonlijk ondersteund om dat doel te behalen. Met onze unieke en persoonlijke aanpak zijn wij o.a. bekroond als meest succesvolle werkgelegenheidstraject en Werkgever van het jaar.

Momenteel zijn wij op zoek naar een gemotiveerde:

Office Assistent Facilitair Service Centrum 25-32 uur

Omschrijving afdeling en werkplek:

Als office assistent van het Facilitair Servicecentrum draai je onder andere wekelijks de werkroosters van de recepties uit, help je bij het samenstellen van managementinformatie en houd je tijdens team overleggen de actielijst bij. Daarnaast actualiseer je het handboek met alle instructies voor het team en schrijf je waar nodig nieuwe instructies. Een veelzijdige, administratieve baan waarbij je zelfstandig kunt werken en als je wilt ook de mogelijkheid krijgt om andere taken op te pakken.

Wat ga je doen?:

- Wekelijks het werkrooster van de recepties uit het planningssysteem uitdraaien;
- Actielijst opstellen en bijhouden van het wekelijks teamoverleg;
- Ondersteunen bij het samenstellen van managementinformatie;
- Bepaalde informatie hiervoor uit het planningssysteem halen (bijvoorbeeld noteren hoe vaak een dienst niet is ingevuld);
- Activiteitenlijst opstellen: uit verschillende systemen informatie halen m.b.t. alle activiteiten van regio West en dit in een overzicht zetten (zoals evenementen en onderhoudswerkzaamheden);
- Handboek onderhoudsteam actueel houden en aanvullen: maken van instructies van operationele taken.

Wij zoeken iemand die:

- Je hebt ervaring/affiniteit met secretariael en administratief werk;
- Je beheerst Word, Excel, Outlook en bent computervaardig;
- Je kunt zelfstandig werken en durft om hulp te vragen;
- Alleen of met wisselende mensen op een kamer zitten is geen probleem;
- Je maakt je verschillende systemen makkelijk eigen;
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in het Nederlands;
- Je vindt het leuk om contact te hebben met anderen om informatie op te halen voor het aanvullen van het handboek.



Wat kan je verwachten?:

- Aantal uren: 25-32 uur.
- Dagen en uren is in overleg en flexibel in te delen.
- 50% thuiswerken is mogelijk en op vrijdag fysiek aanwezig zijn is een pre.
- Reiskostenvergoeding,
- Opleidingen/Cursussen, indien nodig
- Na goed functioneren sterk terugkomen op de arbeidsmarkt!