

Vacature: Secretaresse (M/V)

Werkzaamheden: Notuleren van vergaderingen. Het voeren van correspondentie. Jaarverslag maken n.a.v. aangeleverde tekst.

Gewenste dagdelen:

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
ochtend	-	-	-	-	-	-	-
middag	-	-	-	-	-	-	-
avond	-	-	-	-	-	-	-

werktijden in overleg

Vaardigheden: Bekend met het werken op een computer, kennis van Word en outlook. Accuraat. Sociaal vaardig. Goed kunnen samenwerken.

Organisatie: Stichting Speel-O-Theek 't Gooi
06 - 12 11 36 69

Locatie vacature:

info@speelotheek-gooi.nl
www.speelotheek-gooi.nl

De Speel-o-theek richt zich op kinderen met een lichamelijke en/of geestelijke handicap, kinderen met leer-/ontwikkelingsmoeilijkheden, chronisch zieke kinderen, kinderen die (tijdelijk) extra begeleiding nodig hebben.

Bijzonderheden: De huidige medewerkers vormen een gezellig team. U wordt ingewerkt door de huidige secretaresse. En.. als u het leuk vindt (hoeft niet), kunt u ook meehelpen bij de uitleen.

Contactpersoon: **Mevr. Corrie Kamermans**
035 - 525 36 54

Vacaturenr: **VAC-24341**

Doelgroep: jeugd (kinderen en jongeren): 0 - 12 jaar
Activiteit: administratie & documentatie

Voor meer informatie over vacatures: bij de balie van de
Vrijwilligerscentrale of telefonisch: 035-526 75 53
email: vacaturebank@vchuizen.nl - website: www.VConline.nl