

Stichting WUON

is voor de locatie **Oude Meer, Schiphol-Rijk** op zoek naar een enthousiaste

OFFICE MEDEWERKER(m/v)

24 – 32 uur per week

Zorg jij er graag voor dat alles tot in de puntjes geregeld is en heb jij een dienstverlenende en flexibele instelling? We zijn voor onze organisatie in Oude Meer op zoek naar een officemedewerker die ons team komt versterken. Ben jij op zoek naar een afwisselende baan bij een professionele organisatie met een informele werksfeer en beschikbaar voor 24-32 uur, bij voorkeur verdeelt over vier of vijf dagen? Dan zien wij jouw sollicitatie graag tegemoet.

Over WUON

WUON is de enige organisatie in Nederland die belast is met het verkrijgen van donorweefsel na overlijden voor therapeutische doeleinden.

WUON is een stichting zonder winstoogmerk en werkt in opdracht van de Nederlandse Transplantatie Stichting (NTS).

WUON groeit. Er werken nu circa 100 mensen. Voor ons kantoor in Oude Meer zijn wij op zoek naar een nieuwe collega die het reilen en zeilen op kantoor regelt en in de gaten houdt. Je stapt binnen in een team met een ongedwongen sfeer waar hard wordt gewerkt.

Functieomschrijving

Als officemedewerker (m/v) weet jij het overzicht te bewaren en de alledaagse interne processen op rolletjes te laten verlopen. Van vragen, telefoontjes, het ontvangen van bezoek en de spil tussen magazijn en kantoor tot het verbeteren van bepaalde werkzaamheden: jij pakt zaken graag hands on op en zoekt altijd naar creatieve oplossingen. Met jouw daadkracht pak je naast de dagelijkse en ad hoc zaken graag nieuwe dingen op en blijf je nieuwsgierig naar meer. Het zou fijn zijn als je ook affiniteit hebt met ICT zodat je ook op dat gebied kan ondersteunen.

Klinkt als een afwisselende baan toch?

We zoeken jou voor langere tijd. Je hebt een centrale rol binnen het kantoor van de organisatie. Je werkt mee met je collega's op kantoor/magazijn waar nodig.

Wat we van je vragen

Ervaring met het gebruik met het Microsoft Office pakket. Verder is het belangrijk dat je zelfstandig goed kan werken, nauwkeurig bent, je weet goed prioriteiten te stellen en werkt binnen bepaalde kwaliteitsrichtlijnen. Jij bent iemand die netjes werkt en initiatief neemt en daarbij werk niet laat liggen. Je hebt een hands-on mentaliteit en een kritisch-positieve kijk op zaken. Jij lost graag problemen op en je bent in het bezit van rijbewijs B.

Ons aanbod

Wij bieden een zeer veelzijdige en zelfstandige functie in een werkomgeving met veel vrijheid voor initiatieven en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei. Betrokkenheid, passie voor het werk en respect voor de donor staan binnen de organisatie voorop.

De arbeidsvoorwaarden zijn uitstekend. De Rechtspositieregeling van WUON volgt de CAO Ziekenhuizen. De functie is ingeschaald in FWG 35.

Ben jij de medewerker waar wij naar op zoek zijn? Laat dan van je horen en reageer op deze leuke en afwisselende functie! Wij vertellen je graag meer over de functie en de organisatie. Bel met Dorothé Palm onze HR-adviseur op telefoonnummer 085 – 792 32 32.