



Stichting Welzijnswerk (SWW) in Hoogeveen is een eigentijdse welzijnsorganisatie die samenlevingsvraagstukken vanuit verschillende disciplines benadert en bij de oplossing kiest voor een integrale aanpak. Kwaliteit en klantgerichtheid zijn leidraad in de SWW-cultuur. De SWW medewerkers en vrijwilligers worden voor het merendeel in wijken en dorpen, en voor een klein deel doelgroepgericht, ingezet. Door de eigen mogelijkheden van mensen te stimuleren, functioneren zij als 'krachtcentrale' voor de ruim 55.000 inwoners van het werkgebied.

zoekt per 1 oktober a.s. een Medewerker Receptie en Telefonie (24 uur p/w)

SWW is op zoek naar een enthousiaste Medewerkers Receptie en Telefonie die ons visitekaartje wil zijn. Als eerste aanspreekpunt van onze organisatie ontvang je bezoekers, cliënten, gasten en collega's met een glimlach en een luisterend oor. Je zorgt ervoor dat iedereen zich welkom voelt en op de juiste plek terecht komt.

Daarnaast ben jij degene die het inkomende telefoonverkeer professioneel afhandelt en soepel doorverbindt naar de juiste afdeling of collega. Je werkt vanuit onze centrale locatie en speelt een belangrijke rol in het dagelijks reilen en zeilen van onze organisatie. Vanuit de organisatie komen op deze plek ook verzoeken voor administratieve klussen. Daarom is kennis van Word en Excel noodzakelijk voor deze functie.

Wat breng jij mee?

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:

- Klantgericht en sociaal vaardig – je communiceert helder en vriendelijk.
- Representatief en accuraat – je straalt vertrouwen uit en werkt zorgvuldig.
- Zelfstandig én teamgericht – je neemt initiatief, maar houdt ook je collega's in het vizier.
- Flexibel en oplossingsgericht – je schakelt moeiteloos tussen taken en denkt in mogelijkheden.
- Stressbestendig – je blijft kalm en professioneel, ook als het druk is.

Wat vragen wij van jou?

- Een relevante opleiding en/of ervaring als Medewerker Receptie en Telefonie
- Je beschikt over digitale basisvaardigheden en kunt goed werken met programma's zoals Outlook en Word. Je bent vertrouwd met het gebruik van e-mail, agenda's en tekstverwerking en je kunt je werkzaamheden efficiënt en zelfstandig digitaal organiseren.
- Een natuurlijke dienstverlenende houding.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.

Wat bieden wij jou?

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van één jaar, met de intentie om na dit jaar te verlengen.
- Een dienstverband van 24 uur per week, verdeeld over drie werkdagen (waarvan vrijdag een vaste dag is).
- Inschaling conform CAO Sociaal Werk, schaal 2.
- Aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden waaronder een loopbaanbudget, actuele regeling reiskosten woon-/werkverkeer, een tegemoetkoming in de ziektekostenverzekering van € 10,- per maand en de mogelijkheid om extra verlof te kopen.
- Een fijne werkplek waar jouw bijdrage écht telt.

Interesse?

Stuur je sollicitatie voor 1 september per e-mail naar Anne Sietske Berfelo via as.berfelo@swwh.nl.

Uiterlijk donderdag 4 september hoor je of je bent uitgenodigd voor een gesprek. De gesprekken vinden plaats in de tweede week van september. Let op: je ontvangt geen ontvangstbevestiging van je sollicitatie.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

