



Het UAF helpt gevluchte studenten en professionals een nieuw leven op te bouwen en is een deskundige en sociale organisatie. Bij ons zet je jezelf in om écht een verschil te maken. Dit doe je samen met 115 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 begeleiden we ruim 3.300 vluchtelingen tijdens hun opleiding of loopbaan. Eind 2019 liep dit aantal op naar ruim 3.800, het hoogste aantal sinds de oprichting van het UAF in 1948.

Als aanvulling op het Facilitaire team zoeken wij een:

Medewerker Administratie/Receptie/Telefonie 32-36 uur per week

Wat houdt het werk in?

Je voert binnen het Facilitaire team diverse administratieve taken uit en je wordt hiervoor ook bij andere afdelingen ingezet. Je beheert diverse mailboxen. Je houdt de facilitaire voorraden bij en plaatst bestellingen bij externe leveranciers.

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 in- en externe vergaderzalen inclusief de catering.

In je rol van telefonist zorg je (vaak samen) met een andere collega voor doelmatig en efficiënt telefoonverkeer (telefooncentrale met 6 lijnen).

Wat bieden wij jou?

- Werk dat er echt toe doet;
- Een grote diversiteit aan collega's;
- Aandacht voor jouw talentontwikkeling, we hebben een eigen UAF Academie;
- Goede arbeidsvoorwaarden: ruime verlofregeling, eindejaarsuitkering en loopbaanbudget;
- 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 pre;
- Je bent digitaal vaardig en je beheerst de Engelse en Nederlandse taal goed;
- 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 22 september 2020 te sturen naar sollicitaties@uaf.nl. Vermeld daarbij het vacaturenummer 2020-08

Voor vragen kun je terecht bij: Marjolein Peters, Facilitair Manager via 030 – 2520835.