



Het UAF is een deskundige en sociale organisatie. We helpen gevluchte studenten en professionals een nieuw leven op te bouwen in Nederland. Bij ons zet je jezelf in om écht een verschil te maken. Dit doe je samen met 110 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.

Binnen de afdeling Bedrijfsvoering zoeken we zo spoedig mogelijk een:

Medewerker Receptie / Telefonie voor 32 uur

Wat houdt het werk in?

Als telefonist zorg je voor klantgericht en efficiënt telefoonverkeer. Dit doe je vaak samen met een andere collega die dienst heeft. Je achterhaalt de hulpvraag van de beller en beantwoordt deze met behulp van standaard vraagwoordcombinaties. Bij vragen op maat of van bepaalde specialisatie, verbind je door naar de juiste expert binnen het UAF. Daarnaast voer je licht administratieve werkzaamheden uit en beheer je diverse mailboxen, waar vragen binnenkomen van verschillende stakeholders. Als receptionist ben je verantwoordelijk voor een klantvriendelijke ontvangst van bezoekers bij de receptie. Daarnaast verzorg je inkomende en uitgaande post.

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);
- Mogelijkheid om door te groeien (het UAF bevindt zich in een vernieuwingsproces, wat betekent dat er mogelijkheden zijn om snel door te groeien naar een nieuwe functie gericht op aanmelding & advies in een hogere schaal);
- Flexibele werktijden en thuiswerken;
- Goede arbeidsvoorwaarden: ruime verlofregeling, eindejaarsuitkering en loopbaanbudget;
- Het salaris is conform de cao Sociaal Werk schaal 4 of schaal 5, maximaal € 2.763,-/ € 2.936,- bruto per maand (bij 36 uur per week);
- Een dienstverband van 1 jaar met uitzicht op verlenging.

Wat breng je mee?

- MBO werk- en denkniveau (niveau 4);
- Je hebt minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- Je bent digitaal vaardig;
- Je beheerst de Engelse en Nederlandse taal goed;
- Je bent klantgericht, initiatiefrijk, flexibel, accuraat, efficiënt en zelfstandig;
- Je hebt oog voor detail, en denkt graag mee over 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 vóór 16 november 2020 te sturen naar sollicitaties@uaf.nl. Vermeld daarbij het vacaturenummer 2020-12. De gesprekken vinden plaats op donderdag 19 november. Voor vragen kun je terecht bij: Selma Stekete, Manager Bedrijfsvoering via 030 219 269 2.