



# Tinten

**Tinten** is een maatschappelijk ondernemer en de bestuursstichting van welzijnsorganisaties Andes, De Badde, Compaen, Impuls, Mensenwerk Hogeland, Sedna, Sociaal Werk de Kop, Sociaal Werk Oldambt, Vaart Welzijn, Welstad, Welzijn Bellingwedde en Sociaal Werk de Schans. Ook Tinten Training & Advies en Stichting Peuterwerk maken deel uit van Tintengroep. Door professionals en maatschappelijke organisaties in het sociale werkveld te verbinden, te ondersteunen en te faciliteren brengt Tinten inwoners en organisaties bij elkaar: dus niet ieder voor zich, maar samen. Als werkorganisatie behouden we daarbij altijd onze lokale kleur. Kortom: krachten bundelen waar het kan, kleinschalig waar het moet.

Wij zijn op zoek naar enthousiaste

## Telefonist(e)/receptionist(e)

Het betreft een 0-uren overeenkomst

### Functieomschrijving

Als telefonist(e)/receptionist(e) ben je het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. Je handelt inkomend telefoonverkeer af en verricht voorkomende kantoorwerkzaamheden zoals bijvoorbeeld kopiëren en archiveren. Ook kun je worden ingezet bij het verzorgen van de catering binnen de organisatie. Daarbij moet je bijvoorbeeld denken aan het klaarzetten van koffie voor vergaderingen. Het zwaartepunt van de functie ligt echter bij het afhandelen van het telefoonverkeer.

De telefonist(e)/receptionist(e) ressorteert onder de directeur bedrijfsvoering.

De standplaats van de functie is **Gieten**.

## Wij vragen

- Mbo-opleiding bij voorkeur telefonist(e)/receptionist(e)
- Beschikken over goede computervaardigheden
- Uitstekende communicatieve vaardigheden zijn een must
- Representatief
- Flexibele en accurate werkhouding
- Integer kunnen omgaan met cliënt- en persoonsgegevens
- Klantgerichte werkhouding

## Wij bieden

- Een afwisselende en uitdagende functie binnen een grote dynamische organisatie die letterlijk volop in beweging is. Binnen onze open bedrijfscultuur is veel ruimte voor initiatief en ideeën en enthousiast meedenken wordt altijd gewaardeerd.
- Een salaris conform CAO Sociaal Werk in schaal 2.
- Het betreft een tijdelijk dienstverband, op basis van nul-uren.

## Contact

Mocht je vragen hebben over de functie dan kun je bellen met Aletta Oostra, managementassistente via 088-0305100 op maandag, dinsdag en woensdag tussen 09.00 en 12 uur.

Wanneer je interesse hebt, stuur dan vóór **donderdag 14 maart** een motivatiebrief met CV naar Aletta Oostra, Management assistente, via [secretariaat@tintengroep.nl](mailto:secretariaat@tintengroep.nl)

De gesprekken zijn gepland op maandag 25 maart.

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

