



## VACATURE BUREAUSECRETARESSE (parttime 0,4-0,5 fte)

Monumentenwacht Limburg: daar kun je op bouwen! De Monumentenwacht is een onafhankelijke provinciale organisatie voor monumentenzorg die zich richt op het behoud en onderhoud van monumenten; zij ondersteunt eigenaren bij alle bouwtechnische vraagstukken.

Voor extra ondersteuning op kantoor is Monumentenwacht Limburg per direct op zoek naar een bureausecretaresse voor 0,4-0,5 fte. De uren dienen verdeeld te worden over meerdere dagen (minimaal 3 dagen) in de week.

### Functie en taken

Als bureausecretaresse ondersteun je het hoofd bedrijfsvoering op de volgende gebieden:

Secretarieel:

- Beheren van de agenda / planningsmodule.
- Verzorgen van correspondentie.
- Bewaken van telefoonverkeer, aannemen van boodschappen en het verstrekken van algemene informatie.
- Verwerken en verzenden van rapporten incl. corrigeren van spel- en taalfouten.
- Het op aanwijzing opstellen van (eenvoudige) brieven.

Financieel administratief:

- Bijhouden van diverse administraties (declaraties, ziekteverzuim, in- en verkoop).
- Administratief afhandelen van facturen.
- Bijhouden en bestellen van kantoorartikelen.
- Bijhouden van crediteuren- en debiteurenadministratie.

Overig:

- Website en social media onderhouden.
- Ontvangen van bezoekers (incidenteel).
- Archiveren.

### Waar en met wie?

Monumentenwacht Limburg is gesitueerd in Maastricht en biedt een baan waarin je vrijheid hebt om deze naar eigen inzicht vorm te geven. Je komt te werken in een klein team in een platte organisatie. Er wordt hard gewerkt met op z'n tijd ruimte voor plezier.

### Functie-eisen

- Administratieve, secretariële of financiële achtergrond (mbo 4 niveau).
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden in de Nederlandse taal.
- Goede kennis en vaardigheden van Microsoft Office.

Naast bovenstaande algemene functie-eisen stellen wij een open werkhouding op prijs, evenals collegialiteit, pro-activiteit, leergierigheid en enthousiasme.

### **Wat bieden wij je?**

Je ontvangt een jaarcontract voor het aantal afgesproken uren, echter niet meer dan 0,5 fte waarbij verlenging tot de mogelijkheden behoort. De rechtspositie volgt de CAO voor provinciale ambtenaren. Goede secundaire arbeidsvoorwaarden met een vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring.

- Afwisselend werk.
- Een betrekking met veel zelfstandigheid.
- Jaarcontract.
- Salarisschaal 6 van het provinciaal salarisgebouw (€ 1.934,58 - € 2.763,70 bruto bij een fulltime betrekking).
- Vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
- Startdatum: bij voorkeur 1 juli 2022.

Interesse? Stuur dan je motivatiebrief en cv voor 4 juni 2022 naar Kirsten Akkermans, hoofd bedrijfsvoering Monumentenwacht Limburg: [k.akkermans@monumentenwachtlimburg.nl](mailto:k.akkermans@monumentenwachtlimburg.nl)