

In hartje Dronten, centraal gelegen aan hét plein, vind je De Meerpaal.

Een unieke organisatie, met ongeveer 130 medewerkers en vele betrokken vrijwilligers.

De Meerpaal bestaat onder andere uit een welzijnsorganisatie, theater (grote zaal en kleine zaal), bioscoop en een kunstencentrum. Daarnaast vind je ons ook in de dorpshuizen in Swifterbant en Biddinghuizen en zijn wij volop actief in de wijken. In normale jaren ontvangen wij meer dan honderdduizend bezoekers.

Vanuit een eigentijdse visie dragen wij ons steentje bij om te zorgen dat er voor iedereen wat te beleven valt op het gebied van kunst, cultuur, welzijn en educatie. Wij geloven namelijk dat meedoen in de positieve zin bijdraagt aan mens en maatschappij. Kortom: meedoen is kunst!

De afdeling Meerpaal Welzijn is er voor álle inwoners van de gemeente Dronten: van 0 – 100, van alleenstaand tot gezin. Welke vraag je ook hebt, bij ons kun je terecht. Ook verenigingen en organisaties kunnen bij ons terecht voor informatie, advies en samenwerkingen.

Door verbindingen te leggen met inwoners, organisaties en netwerken, vertalen wij vragen uit de samenleving en zorgen wij er voor dat iedereen mee kan doen.

Voor onze afdeling De Meerpaal Welzijn, zijn wij op zoek naar een:

### **Administratief medewerker (16 uur)** **(tijdelijk wegens ziektevervanging, in ieder geval voor een jaar)**

De gemeente Dronten heeft de transitie binnen het Sociaal Domein vormgegeven in de Dronter Koers. De Dronter Koers helpt inwoners met een ondersteuningsvraag om (weer) zo veel mogelijk op eigen kracht mee te doen in de samenleving. De Meerpaal Welzijn is hét knooppunt binnen de Dronter Koers en speelt een verbindende rol. De medewerkers van De Meerpaal Welzijn werken vanuit de presentiebenadering aan onder andere positieve gezondheid met elementen van de opbouwwerk methode. En zetten, in lijn met het gemeentelijk beleid, in op preventief werken.

Als administratief medewerker werk je samen met de afdelingsondersteuner aan de (financieel) administratieve taken van projecten en vrijwilligersdiensten binnen de afdeling Welzijn.

#### **Taken en verantwoordelijkheden**

- Telefonisch en schriftelijk beantwoorden van vragen over de diensten van de afdeling Welzijn en eventueel doorzetten naar betreffende medewerkers;
- Verschillende mailboxen bijhouden vanuit de welzijnsdiensten;
- Mailingen, gegevens en aanmeldingen verwerken vanuit onze (vrijwilligers) diensten of projecten;
- Gegevens verwerken van financiële aard in de financiële administratie;
- Opstellen en versturen van schriftelijke informatie voor de welzijnsdiensten;
- Op verzoek mondeling en/ of schriftelijk informatie verstrekken uit de (financiële) administratie;
- Randzaken regelen vanuit onze diensten, zoals bijvoorbeeld ruimtes vastleggen of de koffie en thee regelen.

#### **Functie-eisen**

- VMBO of MBO werk- en denkniveau;
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het vragen en geven van concrete informatie;
- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie;
- Kennis van de administratieve procedures;
- Kennis van en ervaring met werken in Microsoft Word en Excel;

- Vragen (telefonisch) kunnen uitvragen en kunnen doorverwijzen;
- Ordelijk en nauwkeuring in bij het registreren, muteren en archiveren van een diversiteit aan gegevens;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële- en persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling;
- Kennis van en feeling met de werkzaamheden van de afdeling Welzijn is een pre, of het zich snel eigen kunnen maken;
- Beschikbaar op de woensdag en vrijdag is een pre.

### **Wij bieden**

Voor deze functie geldt dat wij een uitdagende werkomgeving en een passend arbeidsvoorwaardenpakket bieden conform de CAO Welzijn, schaal 4.

Bij vragen kun je contact opnemen met Walter Visser, teamleider Welzijn  
telefoon: 06-51392543.

Heb jij interesse in bovengenoemde functie, dan verzoeken wij je vriendelijk jouw schriftelijke motivatie met CV uiterlijk 23 februari 2023 te sturen aan:

De Meerpaal

t.a.v. Leonie Berkenbosch, P&O Adviseur

Postbus 92, 8250 AB Dronten of per mail aan [personeelszaken@meerpaal.nl](mailto:personeelszaken@meerpaal.nl)

**De gesprekken vinden plaats op vrijdag 3 maart 2023**