



AKROS is sterk actief als gespecialiseerde, maatschappelijke onderneming op het gebied van Kinderopvang en Welzijn in Amsterdam en omstreken. Vanuit lokale betrokkenheid stimuleert AKROS een actieve, leefbare en gevarieerde samenleving in wijken en buurten, voor alle leeftijden en bevolkingsgroepen.

Per direct zijn wij voor Taal & Participatie op zoek naar een:

Administratief medewerker voor ondersteuning van de projecten

Voor 24 uur per week

Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de administratie van onze taalprojecten. Specifiek bestaan je taken uit:

- Beheren van cliënten dossiers, archief en documentatie
- Verzuimregistratie en de daarbij behorende acties
- Scan-, kopieer- en invoerwerkzaamheden
- Opstellen en versturen van brieven
- Telefonische vragen beantwoorden
- Overige administratieve werkzaamheden op verzoek

Voel je wat voor deze uitdaging en beschik je daarnaast over:

- Een enthousiaste instelling; samenwerken in een team
- Een proactieve, zelfstandige & nauwkeurige werkhouding;
- Goede communicatieve vaardigheden en een goede beheersing van de Nederlandse taal; (Tigrinya is een pre)
- Gevoel voor software (je bent handig met Office)
- Werkdagen zijn dinsdag, woensdag en donderdag

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wij bieden je uitdagende en veelzijdige functie in een klein en hecht team, met primaire en secundaire voorwaarden conform de CAO Welzijn

Interesse?

Dan zien wij je CV met motivatiebrief graag tegemoet op sollicitatie@akros-amsterdam.nl. Vermeld hierbij vacaturenummer 201911. Dit kan tot en met **uiterlijk 29 april 2019**. Heb je naar aanleiding van deze vacature nog vragen? Stel ze dan via 020-2610577 en vraag naar Asmah Chamlal. De gesprekken vinden plaats op donderdag 9 en vrijdag 10 mei.

Over AKROS

AKROS is hoogvlieger in kinderopvang en welzijn. AKROS biedt taal- en inburgeringstrajecten en projecten voor participatie en welzijn in Amsterdam. Bij AKROS Kinderopvang zijn kinderen verzekerd van professionele begeleiding, fijne en veilige locaties en alle ruimte voor spelen, leren en groeien.

Privacy

Voor de afhandeling van je sollicitatie verwerken wij de volgende gegevens: je cv en je motivatie. De door jou aan AKROS verstrekte cv en motivatie wordt door AKROS bewaard gedurende een periode van 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure. Heb je de baan gekregen en kom je in dienst bij AKROS, dan worden jouw gegevens onderdeel van je personeelsdossier.

[Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.](#)