

Vacature: Medewerker administratie en communicatie

32 uur per week, ingang zo snel mogelijk.

EC-O, Educatief Centrum voor Volwassenen biedt, vanuit samenwerking met verschillende partners, gratis mbo-opleidingen en ondersteuning aan volwassenen van 27 jaar en ouder uit regio Groot-Amsterdam. De opleiding draagt bij aan empowerment van studenten, ze ontwikkelen zelfvertrouwen en vaardigheden, waardoor ze hun kansen op het vinden van werk vergroten.

Word jij onze nieuwe collega en wil je onderdeel worden van onze EC-O Community?

EC-O is een centrum voor educatie, vorming en beroepsscholing. Wij werken community-based, en staan met veel betrokkenheid en passie dicht bij onze studenten. De studenten ervaren een grote impact in hun leven tijdens (en na) hun studie. Wij zoeken een enthousiaste collega op het gebied van administratie en communicatie die hieraan wil bijdragen.

Wat ga je doen?

In jouw nieuwe baan heb je veel contact met onze (aankomende) studenten. Je bent vaak het eerste aanspreekpunt en helpt hen bij vragen. Je zorgt dat de administratie op orde is en ondersteunt de directie waar nodig. Daarnaast voer je werkzaamheden uit op het gebied van communicatie.

Werkzaamheden

- Vragen van (aankomende) studenten en contacten van EC-O beantwoorden via telefoon, mail, WhatsApp en op locatie;
- Toelichten van regelingen en procedures aan studenten en andere betrokkenen;
- Uitvoeren van administratieve werkzaamheden, o.a. registreren, controleren, corrigeren, invoeren en bewaren van studentgegevens;
- Ondersteunen van directie bij diverse werkzaamheden;
- Uitvoeren van communicatiewerkzaamheden, o.a. beheren en creëren van content voor diverse (online) kanalen;
- Ondersteunen bij organiseren, communiceren en uitvoeren van EC-O bijeenkomsten;
- Signaleren van knelpunten en het aandragen van effectieve oplossingen.

Wat we van je vragen?

- Minimaal MBO-4 werk- en denkniveau, met enkele jaren aantoonbare en relevante werkervaring;
- Ervaring met het organiseren en uitvoeren van werkprocessen op het gebied van administratie en communicatie;
- Bij voorkeur kennis en ervaring binnen het sociaal domein in Amsterdam;
- Je bent proactief en toont initiatief voor het oplossen van problemen;
- Je kunt zowel zelfstandig als binnen een team werken;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Je hebt goede digitale vaardigheden en het vermogen om je snel nieuwe applicaties en systemen eigen te maken;
- Je hebt goede sociale vaardigheden en culturele sensitiviteit;
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd.

Correspondentieadres:
Cruquiuskade 241
1018 AM Amsterdam

Bezoekadres:
Windroosplein 75
1018 ZZ Amsterdam

Rekeningnummer: NL23INGB0006954118
KvK-nummer: 82566550



Wat we je bieden

Een dienstverband voor een periode van 12 maanden, met de intentie om te verlengen.

- Salaris op basis van de CAO Sociaal Werk, tussen schaal 6 en 8, inschaling op basis van werkervaring, opleiding en kennis;
- Een goed te bereiken werkplek in Amsterdam;
- Gratis warme en gezonde lunch;
- Je wordt onderdeel van de EC-O Community en gaat werken in een klein, gezellig en betrokken team.

Interesse?

Graag ontvangen we een cv en motivatiebrief uiterlijk **28 maart** op info@ec-o.nl t.a.v. onze directeur, Nooshi Forozesh

Voor vragen betreft de functie kunt u contact met ons opnemen via de EC-O Mobiel 06-39841646. Je kan ook een mail sturen op info@ec-o.nl

Gesprekken zullen plaatsvinden in de eerste week van april.

EC-O is een inclusieve organisatie. Onze studenten hebben verschillende achtergronden. We vinden het belangrijk dat deze diversiteit ook vertegenwoordigd wordt binnen ons team.