



## Gelderland-Zuid

*GGD Gelderland-Zuid is de gezondheidsdienst voor 16 gemeenten in de regio's Nijmegen en Rivierenland. Het werkgebied omvat ruim 536.000 inwoners. De GGD heeft circa 400 medewerkers in dienst.*

*De belangrijkste taak van de GGD is het bewaken, beschermen en bevorderen van de volksgezondheid.*

### Inlichtingen

Voor nadere informatie kun je contact opnemen met Anja Smits managementassistent VT  
088 144 71 23

### Geïnteresseerd?

Wij ontvangen je reactie met motivatie en cv graag uiterlijk **9 maart 2017**

### Mail je reactie naar

GGD Gelderland-Zuid  
[pzsollicitatie@ggdgelderlandzuid.nl](mailto:pzsollicitatie@ggdgelderlandzuid.nl)

Vermeld in het onderwerp **GGD 04-17** en je naam

Veilig Thuis Gelderland-Zuid wil er aantoonbaar toe doen en op een innovatieve en efficiënte wijze haar werkzaamheden organiseren. Onze missie is het voorkomen en stoppen van huiselijk geweld en kindermishandeling en het duurzaam borgen van de veiligheid van alle betrokkenen, vanuit de visie dat geweld achter de voordeur niet acceptabel is. Onze inzet is daarom huiselijk geweld en kindermishandeling te voorkómen en als het zich toch voordoet, direct in te grijpen en het te stoppen.

We zijn per 1 april op zoek naar een

## Secretaresse (m/v) 32 uur vacaturenummer GGD 04-2017

### Wat ga je doen?

- Je verricht algemene secretariële en administratieve ondersteuning aan de medewerkers van Veilig Thuis zoals telefoon, post, inplannen afspraken, kopieerwerkzaamheden, bestellingen plaatsen, ziek- en betermeldingen.
- Je verwerkt gegevens in een cliëntregistratiesysteem.
- Je houdt het Decos-relatiesysteem bij.
- Je plant vergaderingen in en bereidt deze voor en notuleert tijdens de vergaderingen.
- Je biedt secretariële ondersteuning bij projecten.

### Wat verwachten we van je?

- Je bent flexibel.
- Je hebt een proactieve op samenwerking gerichte houding.
- Je werkt graag in een dynamische omgeving.
- Je hebt overzicht en kunt prioriteiten stellen.
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatie.
- Je bent zorgvuldig en nauwkeurig.
- Je hebt een opleiding MBO-niveau 4 secretaresse succesvol afgerond.
- Je hebt een perfecte kennis van het Office-pakket, met name van Excel.

### Wat bieden wij jou?

Het is een vacature op basis van detachering via payroll of tijdelijke aanstelling bij de GGD. Het salaris is minimaal 1773,- en maximaal 2662,- bij een volledig dienstverband van 36 uur per week, volgens schaal 6 van de Salaristabel gemeenteambtenaren.

De rechtspositie is gebaseerd op de CAR-UWO.

### Bijzonderheden

Deze vacature wordt tegelijkertijd intern en extern opengesteld; we gaan eerst met de interne kandidaten in gesprek.

Voor een aanstelling in deze functie vragen we een Verklaring omtrent Gedrag.

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie stellen we niet op prijs.*