



*Zet jij je graag in voor Stem in de Stad, ben je representatief en ordelijk en liefst een spin in het web? Kun jij een gastvrije sfeer creëren? Dan is onze receptie de juiste plek voor jou:*

## Receptionist(e)

### Werkzaamheden:

- Aannemen en verwerken van telefoongesprekken en boodschappen
- Verwerken van email, in- en uitgaande post en bezorgingen
- Verwerken van interne en externe vragen (beantwoorden of opzoeken van informatie, doorverwijzen)
- Uitvoeren van specifieke administratieve en/of secretariële klussen (afhankelijk van iemands kwaliteiten en interesse)
- Bieden van ondersteuning bij vergaderingen (reservering ruimtes, koffie, thee, kopiëren)
- Openen voordeur, binnenlaten bezoekers en aannemen pakketjes
- Zorgdragen voor het schoon- en opgeruimd houden van de werkomgeving

### Functie eisen:

- representatief voorkomen en telefoonstem
- rustige en stabiele persoonlijkheid met een dienstverlenende instelling
- goed kunnen omgaan met heel verschillende soorten mensen
- ervaring met secretarieel en/of administratief werk en computervaardig
- thuis kunnen voelen in de oecumenische en diaconale identiteit van Stem in de Stad
- na inwerkperiode zelfstandig kunnen werken

**Contactpersoon:** Ans van Keulen (adjunct directeur), [ansvankeulen@stemindestad.nl](mailto:ansvankeulen@stemindestad.nl),  
023 534 28 91

**Proeftijd:** 10 werkdagen

**Werktijden/dagen:** 1 dagdeel per week

**Scholing:** Introductie cursus van Stem in de Stad bestaande uit 2 bijeenkomsten, geen werkgerichte scholing

**Begeleiding:** inwerkperiode door beroepskracht

**Info Stem in de Stad:** [www.stemindestad.nl](http://www.stemindestad.nl)