



32 uur per week

## Secretaresse P&O die verder kijkt

### FUNCTIEOMSCHRIJVING

Voor de afdeling P&O zijn wij op zoek naar een enthousiaste secretaresse.

- Je verricht secretariële en administratieve werkzaamheden.
- Je beheert digitale personeelsdossiers.
- Je verstrekt informatie aan in- en externe klanten.
- Je behandelt in- en uitgaande telefoongesprekken.
- Je ondersteunt de manager P&O.
- Je houdt je bezig met het functioneel beheer van de applicaties voor personeelsadministratie (AFAS) en roosterpakket (Monaco).

### JE HERKENT JE IN DE VOLGENDE VAARDIGHEDEN EN EIGENSCHAPPEN

- Een afgeronde secretariële/administratieve op MBO-4 niveau.
- Ervaring op het P&O-gebied is vereist. Ervaring met Profit en functioneel applicatiebeheer is een pré.
- Je bent dienstverlenend, integer en kunt nauwkeurig en zelfstandig werken.
- Je bent representatief.
- Je hebt goede sociale en communicatieve vaardigheden.

Onze kernwaarden - vertrouwen, verbinden en vernieuwen - sluiten aan op jouw persoonlijkheid.

### DE AFDELING

De afdeling P&O is een kleine afdeling. Samen met de manager P&O streven we naar een optimale dienstverlening in een informele werksfeer. Er wordt nauw samen gewerkt met de salarisadministratie. Bij Stichting PAMM werken ongeveer 230 medewerkers, verdeeld over twee locaties. Jouw werkzaamheden worden verricht vanuit de locatie Veldhoven.

### ONS AANBOD

- Een dienstverband voor 32 uur per week.
- Salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring, van maximaal € 2.797,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband (FWG 40, CAO ziekenhuizen).

### INTERESSE?

Je kunt je sollicitatie mailen naar Anthéra Peeters, manager P&O, [PO@pamm.nl](mailto:PO@pamm.nl). Voor meer informatie over de functie kun je ook altijd even bellen met Anthéra via T. 088-4442034. We ontvangen je sollicitatie graag voor 15 mei 2019.