

# Baliemedewerker

*Heb jij dienstverlening en servicegerichtheid in je DNA zitten? Ben jij een teamspeler en het visitekaartje van Veilig Thuis Flevoland? Kom jij het team versterken, we zien graag je sollicitatie tegemoet!*

## Dit ga je doen

Voor onze balie van Veilig Thuis Flevoland gevestigd in het kantoorgebouw Alnovum in Almere Centrum zijn wij op zoek naar een baliemedewerker.

Jouw werkzaamheden worden onderverdeeld in:

- **Receptie:** Je zorgt voor een goede bereikbaarheid, correcte afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en ontvangst op de locatie. Inkomende gesprekken verbind je, na beoordeling van de aard van het gesprek, door naar de desbetreffende afdeling of persoon. Waar nodig maak je notities en geef je dit door aan de desbetreffende persoon
- **Balie:** Je hebt een centrale positie binnen onze locatie en je werkt zelfstandig achter de balie, waarbij je voornamelijk veel contact hebt met collega's. Bezoek kondig je aan bij de desbetreffende collega
- **Administratieve/facilitair:** Denk hierbij aan het bestellen en voorraad beheren van kantoorartikelen; bestellen en verzenden van promotiemateriaal; organiseren van lunches; reserveren van spreekkamers; schoonhouden en bijvullen van het koffiezetapparaat; bijhouden van personeelslijsten en telefoonlijsten; ontvangen en routen van in- en uitkomende post

We zijn op zoek naar een collega die, volgens rooster, voor 20 tot 24 uur inzetbaar is. De vereiste werkdagen zijn maandag (optioneel), dinsdag en vrijdag. Onze werktijden zijn van 8.30 tot 17.00.

## Dit ben jij

Je bent klantvriendelijk en representatief naar zowel de cliënten, je collega's als andere contacten. Je schat situaties goed in en kan hiernaar handelen. Je gaat integer om met vertrouwelijke informatie en kunt in een dynamische omgeving werken waar meerdere zaken tegelijk spelen. Je kunt goed verwoorden wat je wilt en kunt op een rustige manier vragen beantwoorden en informatie overbrengen. Je bent duidelijk, zorgzaam en hulpvaardig en bent bereid om anderen te helpen als dat nodig is. Je vindt het fijn om ingezet te worden als manusje van alles, bent handig en proactief.

## Dit neem je mee

- MBO werk- en denkniveau
- Kennis van geautomatiseerde systemen zoals het Microsoft Office-pakket
- Enige jaren werkervaring in een soortgelijke functie

## Wij bieden

Naast een professionele en dynamische werkomgeving waarin jij echt van toegevoegde waarde kan zijn aan cliënten en de organisatie, bieden wij jou:

- Een salaris en arbeidsvoorwaarden conform CAO Sociaal Werk, salarisschaal 4 min. € 2.515,- max. € 3.607,- o.b.v. 36-uur
- Een contract voor 20 tot 24 uur per week voor de duur van 1 jaar, met uitzicht op vast
- Overige arbeidsvoorwaarden zijn een individueel keuze budget van 16,4%. Hierin zitten onder andere vakantiegeld en een eindejaarsuitkering. Ook bouw je maandelijks een loopbaanbudget van 1,5% op

## Enthousiast?

**Functienaam:**  
Baliemedewerker

**Categorie:**  
Gastvrouw/Receptie/Facilitaire dienst

**Dienstverband:**  
Jaarcontract, Vast

**Salaris:**  
CAO Sociaal Werk, schaal 4, € 2.515,- / € 3.607,- o.b.v. 36-uur

**Opleidingsniveau:**  
MBO 3, MBO 4

**Aantal uur:**  
20 tot 24 uur per week

**Relevante werkervaring:**  
2 tot 5 jaar relevante werkervaring

**Sollicitatiedeadline:**  
26-04-2026

**Locatie:**  
Almere centrum

Enthousiast geworden na het lezen van deze vacature? Stuur dan je motivatiebrief met cv voor de sluitingsdatum van zondag 26 april 2026. De gesprekken zullen in overleg worden gepland.

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over de vacature, dan kun je contact opnemen met Ana Vera Baeza, recruiter, via 06-15258593.

*Een interne collega heeft bij gelijke geschiktheid voorrang op een externe sollicitant. Een referentiecheck en Verklaring Omtrent Gedrag maken onderdeel uit van deze procedure.*