

## **Functieprofiel dienstverlenend ondersteuner B**

- MBO+ werk- en denkniveau
- Afgeronde secretaresse opleiding,
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- Kennis van relevante applicaties en automatisering
- Ervaring met schrijven voor bijvoorbeeld social media en internet of bereid deze op te doen
- Klantgericht
- Pro Actief
- Creatief
- Allround

### COMMUNICATIE

Je verzorgt de communicatie voor activiteiten van Impuls

- Folder, flyers, nieuwsbrieven (met Indesign, Mailchimp, Canva)
- Je bewaakt de huisstijl, regelt huisstijldragers, aankleding panden
- Social media en website
- Persberichten, contacten met Pers, advertenties
- Ondersteuning bij de organisatie van evenementen
- Schrijf- en uitwerklussen voor collega's.

### SECRETARIAAT

Je maakt onderdeel uit van het secretariaat en kunt bijspringen waar nodig. Taken zijn o.a. :

- Telefonie
- Correspondentie
- Registratie in systemen zoals RegiCare, Aqqa,
- Ondersteuning maaltijdvoorziening
- Ondersteuning sociaal werkers, directie en staf