



## **Vacature administratief medewerker (m/v)**

Happy Move is een jonge, maar zeer snel groeiende ambitieuze organisatie, die begeleiding biedt aan jongeren en volwassenen met een autisme spectrum (en/of aanverwante) stoornis. De activiteiten staan zoveel mogelijk in het teken van dieren en natuur.

In verband met de snelle groei is Happy Move per direct op zoek naar een administratief medewerker (m/v) om het backoffice team te versterken. De werkzaamheden vinden plaats op ons kantoor op het Jeugdspeelpark in Hendrik-Ido-Ambacht.

21,6 uur per week, verdeeld over 3 dagen.

### **Werkzaamheden:**

- Diverse administratieve werkzaamheden op het gebied van zorg, deelnemers en medewerkers.
- Administratieve ondersteuning van de directie.

### **Wij vragen:**

Een zeer nauwkeurige administratief medewerker. Je hebt een door opleiding of ervaring verkregen MBO werk- en denkniveau en kunt makkelijk uit de voeten op de computer.

We zoeken iemand die representatief en servicegericht is, die beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden en goed zelfstandig kan werken.

### **Wij bieden:**

Een uitdagende parttime functie met ruimte voor eigen inbreng. Je maakt deel uit van een klein, gezellig team binnen een dynamische, groeiende organisatie. Werkdagen en –uren in overleg.

### **Interesse?**

Stuur je motivatie en CV per e-mail aan Ernest Dirckx: [administratie@happymove.nl](mailto:administratie@happymove.nl)  
Voor meer informatie over de functie kun je ook contact opnemen met Ernest Dirckx.