



## **Vacature: Medewerker Travel-Care <sup>1</sup>**

### **Algemene informatie:**

Travel-Care is een werkproject binnen de sector WDL, waar je zeer uiteenlopende administratieve taken kunt uitvoeren. Travel-Care bevindt zich in het hoofdkantoor van Cosis aan de Lauwers in Assen.

Wij zijn op zoek naar medewerkers die in teamverband zelfstandig administratieve werkzaamheden zouden willen uitvoeren voor de afdeling reizen, ICT of overige werkzaamheden.

### **Wat zijn de werkzaamheden?**

- Kopiëren – Printen - Typen
- Werken met Word
- Werken met Excel
- Post versturen
- Adresbestanden bijhouden
- Website's beheren
- Presenteren
- Archiveren
- Digitaliseren

### **Wat vragen we van jou?**

- In bezit van een geldige WMO of WLZ indicatie
- Beleefd en netjes zijn
- Kunnen werken in een kantoor als werkomgeving
- Gemaakte afspraken nakomen
- Aanspreekbaar kunnen zijn op je gedrag
- Kunnen werken in teamverband

---

<sup>1</sup> Vacature nummer 083

## Wat bieden we jou?

- Een leuke, uitdagende werkplek
- Professionele begeleiding
- Indien gewenst in overleg diverse cursussen op de werkplek (Word, Excel)
- Een team met leuke enthousiaste collega's

## Werktijden / werkdagen:

Onze werkdagen zijn van maandag t/m vrijdag. De ochtenden zijn van 09.00 - 12.00 uur (10.30 uur is er een koffie/thee pauze) De middagen zijn van 13.00 - 16.00 uur (14.30 uur is er een koffie/thee pauze)

## Voor meer informatie over de vacature kunt u contact opnemen met:

Naam: Janine Bos

Tel: 0592-820991

E-mailadres: [janine.bos@cosis.nu](mailto:janine.bos@cosis.nu)

