|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contactgegevens WSPR** | | | | | | |
| **Naam contactpersoon** | Naam contactpersoon | | | **Ingevuld door** | | Naam |
| **Functie contactpersoon** | Functie contactpersoon | | | **Datum** | | Datum |
| **E-mail** | E-mail | | | **Vacaturenummer** | | Vacaturenummer |
| **WBS code** | | WBS nummer |
| **Vacaturegegevens** | | | | | | |
| **Werkgever** |  | | | | | |
| **Vacaturetitel** | Administratieve medewerker | | | | | |
| **Jobcoaching** | Onbekend | | | | | |
| **Aantal arbeidsplaatsen** | 1 | | | | | |
| **Adres en postcode** | Adres: Anderlechtlaan 179, Amsterdam | | | | Postcode: 1066HM | |
| **Doelgroep vacature** | *Vink aan welke doelgroep voorgesteld mag worden op deze vacature:*  x Wajong  SW  x Nieuwe Instroom P-Wet MET indicatie Banenafspraak  x Praktijkroute  x WIA/WAO (LET OP: *vallen niet onder de Wet Banenafspraak)* | | | | | |
| **Omschrijving van de organisatie en de activiteiten** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Organisatiesector** | Techniek en Productie | | | **Begeleiding** | | Direct leidinggevende |
| **Omvang organisatie** | 50-250 medewerkers | | | **Aansturing** | | Leidinggevende |
| **Omvang afdeling** | 5-15 medewerkers | | | **Organisatiewebsite** | | Organisatiewebsite |
| **Werkomgeving** | Kantoor | | |
| **Functieomschrijving** | | | | | | |
| … | | | | | | |
| **Harde criteria** | Mavo | | | | | |
| **Werk- en denkniveau** | Mbo niveau 2 | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Competenties** | Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | | Instructie opvolgen | | | Werken conform veiligheidsvoorschriften |
| Aanpassen aan de groep | | Interesse tonen | | | Een positieve kijk houden |
|  |  | | | | | |
| **Functie affiniteiten** | Binnen | | Klanten/publiek | | | Meerdere klussen/taken tegelijkertijd |
| Computer | | Met collega's werken | | | Precies |
|  |  | | | | | |
| **Overige competenties** | Betrouwbaar. | | | | | |
| **Overige functie affiniteiten** | Je bent gemotiveerd, bent beleefd en kunt goed binnen een bepaalde tijd werken. Je ziet zelf waar je collega’s jouw hulp nodig hebben, bent lichamelijk gezond en bent collegiaal en betrouwbaar. VCA is een grote pre. | | | | | |
| **Arbeidsvoorwaarden en werktijden** | | | | | | |
| **Aantal uur per week** | 40 uur | | | | | |
| **Type overeenkomst** | Contract voor bepaalde tijd | | | | | |
| **Werkdagen en werktijden** | x Ma x Di x Wo x Do x Vr  Za  Zo van: 07:00 tot: 16:00 | | | | | |
|  | Overige informatie | | | | | |
| **Vervoer** | | | | | | |
| **Rijbewijs / eigen vervoer** | Wens |  | | | | |
|  | Overige informatie | | | | | |
| **Reiskostenvergoeding?** | x 0,21 euro per KM | | | | | |
| **Bereikbaarheid OV** | x Bereikbaarheid OV informatie | | | | | |
| **Bijzonderheden (extra beschrijving)** | | | | | | |
| Bijzonderheden (extra beschrijving) | | | | | | |