



Aan:

De besturen van de bij het Veteranen Platform aangesloten organisaties.

Onderwerp: Vacaturestelling functie administratief medewerker Bureau VP

Doorn, 25 juli 2017.

Per 1 september 2017 is er een vacature voor de functie van administratief medewerker Bureau VP. Het bureau VP bestaat uit een hoofd bureau VP, bestuursmedewerker nuldelijnsondersteuning en een administratief medewerker Bureau VP (deze vacature). De plaats van tewerkstelling is Doorn.

De voorkeur gaat uit naar een veteraan (m/v), of een relatie van een veteraan (echtgenote/partner/kind).

De werkzaamheden verbonden aan deze functie omvatten (op hoofdlijnen):

- Optreden als frontoffice Bureau VP
- Uitvoeren van secretariaatswerkzaamheden en administratieve taken
- Uitvoeren van ondersteunende taken
- Uitvoeren van taken t.b.v. de coördinatie van de nuldelijnsondersteuning en Nuldelijnsondersteuningssysteem (NOS)

De werknemer werkt parttime gedurende 29 uur per week (78% van een voltijdswEEK van 36 uur).

Aan de functie is een vergoeding gekoppeld van € 20,00. p/uur bruto.

De werkzaamheden worden verricht in een "opting-in" constructie. Dat houdt onder meer in dat het VP u niet verzekert voor de werknemersverzekeringen en de zorgverzekeringswet. Hetgeen voor een veteraan met UKW ook niet nodig is, zie ook:

https://download.belastingdienst.nl/belastingdienst/docs/verklaring_loonheffing_opting_in_lh0501z9fol.pdf

Nadere informatie over de functie is te verkrijgen bij het Hoofd van het Bureau VP, E-mail info@veteranenplatform.nl.

Geïnteresseerden voor deze functie kunnen **tot 15 augustus 2017** hun sollicitatie met CV sturen naar:

Veteranen Platform

Postbus 133

3940 AC Doorn

of

per e-mail:

info@veteranenplatform.nl

Zo spoedig mogelijk daarna worden geselecteerde kandidaten voor een gesprek uitgenodigd.

Secretaris Veteranen Platform

F.E. Rondel