|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vacature participatiebaan** | Vacaturenummer: BETA011 Publicatiedatum: |
| **Baliemedewerker Botanische Tuinen** | |
| ***De vacature staat alleen open voor kandidaten die zijn opgenomen in het doelgroepregister.***  **Werkomgeving:**  Organisatie en afdeling: Universiteit Utrecht, Bètawetenschappen, Botanische Tuinen.  Locatie: Utrecht Science Park (USP), Hans Freudenthalgebouw/Botanische Tuinen,  Budapestlaan 6 & 17, 3584 CD Utrecht.  Bereikbaarheid: openbaar vervoer, (invalide)parkeerplaats(en) aanwezig.  **Omschrijving afdeling en werkplek:**  De Botanische Tuinen van de Universiteit Utrecht zijn per 1 juli 2024 op zoek naar een baliemedewerker. Je maakt onderdeel uit van een team van 5 collega’s. Wij zoeken een collega die, na een gedegen inwerktraject waar veel ruimte is voor jouw werk-behoefte, gemakkelijk kan schakelen tussen verschillende stakeholders en taken. Iemand die snel (inhoudelijke) verbanden kan leggen tussen werkzaamheden en acties. Wanneer je bij ons start is er volop ruimte om de werkzaamheden en/of de uren op te bouwen. Je start met het beantwoorden van de telefoon en bent daarnaast in het entreegebouw aanwezig voor tweedelijns vragen. Ook ben je primair verantwoordelijk voor het autoriseren van passen van onze USP partners voor toegang tot de Tuinen. Wanneer het mogelijk is willen we dit in overleg uitbreiden naar de taken die hieronder beschreven zijn in het takenpakket. In het entreegebouw ontvangen wij bezoekers tussen 1 maart en 30 november. Dit kunnen schoolbezoeken zijn, studenten en medewerkers van de Universiteit of ervaren tuinliefhebbers. In de winter hebben wij aangepaste werkzaamheden en blijven we telefonisch bereikbaar.  **Aantal werkuren:**  24- 28 uur per week. Het is mogelijk om de uren over een aantal maanden rustig op te bouwen en te verdelen over de week, met een start van wel minimaal 12 uur in de week.  **Takenpakket:**  Wij zoeken een flexibele kracht die met flair onder meer de volgende werkzaamheden oppakt:   * De bedrijfsvoering ondersteunen bij diverse werkzaamheden (eerstelijns telefoon, e-mail, post); * Beantwoorden van uiteenlopende vragen van bezoekers m.b.t. openingstijden of activiteiten; * Het ontvangen van groepen en verdere ondersteuning in het entreegebouw, waaronder bemensing van de balie; * Waar nodig bijspringen bij overige (administratieve) werkzaamheden en activiteiten in de tuin.   **Gevraagd wordt:**   * Een vooropleiding op minimaal MBO-niveau maar HBO werk- en denkniveau past ook goed bij deze functie. * Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal en weet je je mondeling en schriftelijk goed uit te drukken; * Ervaring als bijvoorbeeld baliemedewerker, secretaresse of administratief medewerker is een pré; * Beheersing van Word, Excel, Outlook en computervaardig; * Flexibele, proactieve en stressbestendige houding; * Een service- en resultaatgerichte instelling, en je werkt secuur en gestructureerd; * Eventueel werkervaring binnen een complexe, grote organisatie (pré).   **Dienstverband:**  Het betreft in eerste instantie een tijdelijk dienstverband via detachering van twaalf maanden, verdeeld over twee contracten. Eventueel wordt daaraan voorafgaand een proefplaatsing van twee maanden ingezet. Bij wederzijdse tevredenheid volgt een tijdelijk dienstverband bij de Universiteit Utrecht.  Het een bruto maandsalaris van minimaal € 2.618,00 tot maximaal € 3.149,00 bij een fulltime dienstverband (schaal 4-5 van de CAO Nederlandse Universiteiten). De reiskostenvergoeding is conform de CAO Nederlandse Universiteiten en is € 0.10 per km, maximaal 25 km enkele reis. Jobcoaching is mogelijk.  **Geïnteresseerd?**  Voor specifieke vragen over de inhoud van de functie/taken kun je contact opnemen met Fenna Hanraets: [f.f.hanraets@uu.nl](mailto:f.f.hanraets@uu.nl). Neem voor algemene vragen over de universiteit/Wet banenafspraak contact op met Karlien Agasi, email: [k.m.agasi@uu.nl](mailto:k.m.agasi@uu.nl)  Reageren kan tot 6 december 2024. | | |