



P E R S O N E E L

Bij onderstaande centrale diensten aan het bureau der V.U., gevestigd aan de Keizersgracht te Amsterdam, bestaat gelegenheid tot plaatsing van

CENTRALE ADMINISTRATIE

een ervaren boekhouder

met bij voorkeur middelbare schoolopleiding, diploma M.O. of S.P.D. of gevorderde studie daarvoor en in staat om leiding te geven aan $\pm$ 20 personen.

Aanstelling zal geschieden in pensioengerechtigde dienst en afhankelijk van ervaring, opleiding en leeftijd in de rang van administratief ambtenaar A 1e kl. (f 590,81 - f 766,46) of administratief hoofdambtenaar (f 687,17 - f 878,19)

CENTRALE ADMINISTRATIE

een vrouwelijke administratieve kracht

voor o.a. de bediening van een boekhoudmachine. Salarisgrenzen vanaf 21 jaar f 272,45 tot f 428,74 verhoogd met huurcompensatie en vakantie-toeslag.

HUISHOUDELIJKE DIENST

een meisje

voor het serveren van koffie en thee enz. en enkele huishoudelijke diensten. Geboden wordt een aantrekkelijke werkring met goed salaris.

ORGANISATIE DER VERENIGING

een administratieve kracht (mnl.)

in de leeftijd van 21—26 jaar, voor werkzaamheden die verband houden met het verzorgen van de adressenregisters van vereniging en universiteit. Enige technische aanleg en vaardigheid kunnen een aanbeveling zijn. Salaris nader overeen te komen.

ORGANISATIE DER VERENIGING

twee jonge medewerk(st)ers

voor lichte administratieve werkzaamheden in dezelfde sector. Leeftijd van 16—22 jaar. Salaris nader overeen te komen.

Met gemaakte vakantieafspraken voor dit jaar zal worden gerekend.

SCHRIFTELIJKE SOLLICITATIES, met vermelding van de functie waarnaar men solliciteert en onder opgave van leeftijd, opleiding, tegenwoordige en vorige functies, godsdienst, referentieadressen enz. te richten aan de afdeling CENTRALE PERSO-NEELSDIENST, Keizersgracht 164, Amsterdam-C.