

LEERGELD DEN BOSCH ZOEKT: ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER (vrijwillig)

LEERGELD DEN BOSCH ZOEKT EEN ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER VOOR 2 DAGDELEN PW (BIJ VOORKEUR OP DINSDAG- EN DONDERDAGOCHTEND).

Ruim 2700 Bossche kinderen komen uit gezinnen die nauwelijks kunnen rondkomen. Mensen die onze hulp heel goed kunnen gebruiken. Leergeld Den Bosch laat kinderen in de leeftijd van 4 t/m 17 jaar uit gezinnen met beperkte financiële middelen in de gemeente 's-Hertogenbosch meedoen aan activiteiten binnen en buiten school. Meedoen is gewoon 'keigezellig' en voorkomt sociale uitsluiting!

De dagelijkse werkzaamheden worden uitgevoerd door een coördinator, een ondersteuner vrijwilligers en een team van ca. 25 gemotiveerde vrijwilligers. Het bestuur van vijf leden stuurt de organisatie op hoofdlijnen aan.

ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER

Onbezoldigde functie



Leergeld

Werkzaamheden

Samen met het bestaande administratieve team zorg je ervoor dat ingediende aanvragen van gezinnen worden verwerkt.

- Beantwoorden en afhandelen van telefoongesprekken, e-mails en brieven
- Verwerken van aanvragen in het clientregistratiesysteem
- (Digitaal) archiveren van relevante stukken
- Onderhouden van contacten met collega-organisaties over aanvragen

Benodigde basisvaardigheden

- In bezit van minimaal MBO diploma
- Enige kennis van Microsoft Office (met name Word, Excel en Outlook)
- Gestructureerd en nauwkeurig kunnen werken
- Goede communicatievaardigheden (mondeling en schriftelijk)
- Collegiaal en een teamplayer
- Goed om kunnen gaan met privacygevoelige informatie

Je werkt gedeeltelijk op kantoor, maar kan de taken ook op afstand uitvoeren als dat nodig is.

MEER INFORMATIE

Stuur een mail naar coordinator@leergelddenbosch.nl of neem telefonisch contact op via 073 – 614 9472 (bij voorkeur op dinsdag of donderdag tussen 10.00 en 12.00 uur)

GEÏNTERESSEERD?

Stuur een e-mail naar coördinator Sophia van Thiel: coordinator@leergelddenbosch.nl