

Administratief medewerker/kantoorvrijwilliger

Functiebeschrijving – concept d.d. 25 september 2019

Functie in stichting

De administratief medewerker maakt deel uit van een team van vrijwilligers. Zij bemensen het kantoor dragen zorg voor alle ondersteunende administratieve werkzaamheden die verband houden met het verstrekken van de aanvragen van gezinnen. De administratief medewerker verricht de werkzaamheden zonder financiële vergoeding en is doorgaans 2 dagdelen per week aanwezig.

Verantwoordelijkheden

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor:

- Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom het beleid van Leergeld.
- Neemt deel aan de scholings- en ontmoetingsbijeenkomsten die door Leergeld worden aangeboden
- Neemt op eigen verzoek of verzoek van de coördinator deel aan een voortgangsgesprek.

Bevoegdheden

Binnen de vastgestelde kaders, richtlijnen en protocollen zelfstandig uitvoeren van de aan hem/haar toebedeelde administratieve taken. De administratief medewerker verricht de taken in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de coördinator.

Taken

- Het beantwoorden en afhandelen van telefoongesprekken, e-mails en brieven
- Het verwerken van aanvragen in het clientregistratiesysteem
- Het (digitaal) archiveren van relevante stukken
- Het onderhouden van contacten met collega'-organisaties over aanvragen

Kennis, houding en vaardigheden

Deze functie vraagt om mensen met de volgende eigenschappen:

- Heeft affiniteit met administratieve werkzaamheden
- Is zorgvuldig en accuraat
- Respecteert de privacy van de aanvragen/aanvragers
- Is collegiaal
- Heeft affiniteit met missie en werkwijze van Stichting Leergeld 's-Hertogenbosch
- Is een energieke en enthousiaste persoonlijkheid
- Heeft vaardigheden in Nederlandse taal
- Heeft vaardigheden op het gebied van Word, Excel en Outlook

