



Vacature vrijwilliger

Medewerker secretariaat (m/v, 10-20 uur per week)

In Nederland leven veel kinderen in armoede. Deze kinderen kunnen om financiële redenen niet meedoen aan activiteiten die voor hun leeftijdsgenootjes heel normaal zijn. Zij staan vaak letterlijk aan de zijlijn.

Stichting Leergeld Parkstad is er om te helpen! Wij bieden onze hulp aan kinderen uit deze gezinnen in de schoolgaande leeftijd van 4 tot en met 18 jaar. Meer specifiek willen wij ervoor zorgen dat deze kinderen gewoon mee kunnen doen aan activiteiten op het gebied van onderwijs, welzijn, sport en/of cultuur en niet aan de zijlijn terecht komen.

▶ Onze missie

De missie van Leergeld Parkstad is:

*alle kinderen moeten mee kunnen doen,
want nu meedoen is straks meetellen.*

▶ Is deze functie je op het lijf geschreven?

Ben jij die gedreven medewerker secretariaat die wij nodig hebben? Wil jij een bijdrage leveren zodat alle kinderen binnen Parkstad kunnen meedoen?

Vertel ons dan jouw verhaal.

Stuur jouw interesse en jouw gegevens naar

F.vanleent@leergeldparkstad.nl

▶ Wil je vooraf al meer weten?

Denk je aan dit profiel te voldoen, maar wil je ons nog vragen stellen over deze uitdagende vrijwilligersfunctie? Onze coördinator Fadma van Leent beantwoordt ze graag; tel. 06-33822861

Dit is dé vrijwilligersbaan voor jou als je een bijdrage wil leveren om kinderen die het nodig hebben, mee te kunnen laten doen.

Je ondersteunt het team met jouw secretariaatswerkzaamheden. En samen met je directe collega's sta je cliënten telefonisch te woord. Je beantwoordt vragen over de producten, diensten en hulp die Leergeld Parkstad biedt.

Wat ga je doen?

- ★ Je behandelt mail en post.
- ★ Je notuleert bij overleggen van het team.
- ★ Je staat cliënten telefonisch te woord en beantwoordt vragen over regelingen, voortgang van aanvragen, etc.
- ★ Je begeleidt vrijwilligers als deze vragen hebben over de uitvoering van secretariële taken.

Wat bieden wij je?

- ★ Een flexibel werkrooster.
- ★ Een vrijwilligersvergoeding.
- ★ Reiskosten.
- ★ Aardige collega's
- ★ Een fijne werksfeer
- ★ Een inwerktraject
- ★ De mogelijkheid om een bijdrage te leveren aan een maatschappelijk relevant doel

Wat breng je mee?

- ★ MBO administratief niveau 4.
- ★ Je hebt goede communicatieve vaardigheden.
- ★ Je bent stressbestendig (veel zaken tegelijkertijd).
- ★ Je beheerst de Nederlandse taal in woord en schrift.
- ★ Je kunt goed luisteren, doorvragen en geduldig zijn. t.a.v. cliënten
- ★ Je kunt met een computer omgaan.

Je bent

- ★ Loyaal
- ★ Betrouwbaar
- ★ Integer
- ★ Flexibel
- ★ Collegiaal
- ★ Betrokken
- ★ Positief
- ★ Een doorzetter.