

# LEERGELD DEN BOSCH ZOEKT: ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER (vrijwillig)

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

Armoede is een groeiend probleem, ook in 's-Hertogenbosch. Naar verwachting groeien er komend jaar in de gemeente ruim 4.000 kinderen op in armoede. Leergeld Den Bosch helpt deze kinderen (4 t/m 17 jaar) mee te kunnen doen aan activiteiten binnen en buiten school. Meedoen is gewoon 'keigezellig', voorkomt sociale uitsluiting en draagt bij aan de ontwikkeling!

Alle werkzaamheden worden uitgevoerd door een coördinator, een ondersteuner vrijwilligers en een team van ca. 25 enthousiaste vrijwilligers. Het meewerkend 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.

WIL JE OOK EEN STEENTJE BIJDAGEN AAN DE TOEKOMST VAN KINDEREN?

Stuur een e-mail naar coördinator Sophia van Thiel: [coordinator@leergelddenbosch.nl](mailto:coordinator@leergelddenbosch.nl)