

Vacature: Administratie

Locatie: kantoor Meerstraat 6, 6241 NC te Bunde

Uren: 16 uur per week (maandagmiddag tot en met donderdagmiddag).

Reiskosten: worden vergoed.

Deze vacature staat open voor iedereen die interesse heeft en aan het gestelde profiel voldoet.

Onze administratie bestaat uit een heel leuk team, dat gezamenlijk aan de cliëntenadministratie werkt.

De nieuwe collega:

Heeft affiniteit met de doelgroep;

Is een teamplayer, maar kan ook goed zelfstandig werken;

Heeft voldoende tijd beschikbaar voor het vervullen van deze rol;

Beschikt over goede sociale- en communicatieve vaardigheden;

Van nature ben je oplossingsgericht, proactief, flexibel en hebt een hands-on mentaliteit;

Beschikt over een gedegen kennis van het MS Office pakket: Word, Outlook en evt. Exel;

Is leergierig en staat ervoor open om kennis en ervaringen op te doen;

Heeft doorzettingsvermogen, passie voor het werk en enthousiasme;

U bent secuur, resultaatgericht en hebt oog voor detail;

U maakt makkelijk verbinding, ook met andere vrijwilligers. Collega's die ondersteuning nodig hebben, kunnen altijd bij u terecht;

Beschikt over vervoer.

Als u 16 uur per week kunt vrijmaken, bent u van harte welkom om te reageren. U kunt uw reactie - met een opsomming van eerder verrichtte werkzaamheden, eventueel behaalde diploma's en uw ervaringen (CV) - sturen naar vacature@stichtingveuldiechgood.nl

U ontvangt een automatische bevestiging via email dat wij uw reactie hebben ontvangen. De vacature staat open tot **maandag 13 maart 2023**. Vanaf maandag 20 maart 2023 wordt er met u contact opgenomen voor het inplannen voor een persoonlijk gesprek.

Indien u vragen heeft over een vacature kunt u contact opnemen met de voorzitter, de heer Anton Vegers.

Telefoon 043-8556832 (telefonisch bereikbaar van maandag tot en met donderdag tussen 12.30 uur en 16.30 uur.)

U mag uw reactie ook per post sturen naar:

Stichting Veul Diech Good

Meerstraat 6

6241 NC Bunde