

Profiel administratief medewerker Stichting Leergeld Noord-West Brabant

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste vrijwilliger ter versterking van ons team.

Werkzaamheden en vaardigheden:

- Invoeren van gegevens in ons registratie systeem
- Telefonisch contact met onze gezinnen
- Email beantwoorden
- Overige administratieve werkzaamheden, waaronder inkomende factuur controle
- Vaardig met de computer, zoals email, Word en Excel
- Ervaring met administratieve werkzaamheden
- Goede beheersing Nederlandse taal

Competenties:

- Affiniteit met de doelgroep
- Accuratesse
- Goed kunnen samenwerken
- Integriteit
- Collegialiteit

Woonachtig in de gemeente Etten-Leur of omgeving.

Beschikbaarheid minimaal 2 dagdelen per week. Is na de inwerktijd bereid zich voor langere periode aan onze organisatie te binden.

Wie zijn wij?

In Nederland leeft 1 op de 12 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. Leergeld wil deze kinderen mee laten doen!

Stichting Leergeld Noord-West Brabant is er voor kinderen van 4 t/m 17 jaar in armoede en woonachtig in de gemeente Etten-Leur, Halderberge, Moerdijk, Rucphen of Zundert. Wij geven deze kinderen kansen om te kunnen deelnemen aan binnen- en buitenschoolse activiteiten. Daarmee bieden wij hen een springplank, waardoor zij opbloeien, kennis en vaardigheden ontwikkelen en eigenwaarde krijgen.

Spreekt deze uitdaging je aan? Stuur dan een email met je CV naar info@leergeldnoordwestbrabant.nl