

Vacature Administratief medewerker

Locatie: Delfzijl (Leergeld Eemsdelta)

Uren: 4-8 uur per week

Wat doet leergeld ?

Stichting Leergeld Eemsdelta zet zich in voor kinderen uit gezinnen met beperkte financiële mogelijkheden. Wij zorgen ervoor dat ook deze kinderen kunnen meedoen aan sport, cultuur en (buiten)schoolse activiteiten. Denk aan een bijdrage voor sportcontributie, zwemles, een laptop voor school of schoolspullen.

Wij zijn actief in de gemeente Eemsdelta. Door het groeiend aantal aanvragen zijn we op zoek naar een enthousiaste administratief medewerker die onze coördinator ondersteunt.

Wat ga jij doen?

Als administratief medewerker ben je een belangrijke schakel in ons werk. Je helpt ervoor te zorgen dat aanvragen soepel en zorgvuldig worden afgehandeld. Je taken bestaan uit:

- Opstellen en verzendklaar maken van toekenningsbrieven
- Onderhouden van contacten met sport- en cultuurorganisaties
- Administratieve afhandeling van beoordeelde aanvragen
- Dossiers up-to-date houden
- Ondersteunende werkzaamheden voor de coördinator

Wat breng je mee?

- Ervaring met Word, Excel en Outlook
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Affiniteit met de doelgroep (kinderen en gezinnen met beperkte financiële middelen)
- Een klantgerichte houding en inlevingsvermogen
- Nauwkeurigheid en betrouwbaarheid in je werk

Wat bieden we jou?

- Zinvol en dankbaar vrijwilligerswerk
- Een gezellig, betrokken en goed samenwerkend vrijwilligersteam
- Flexibele werktijden (4-8 uur per week)
- Een vrijwilligersvergoeding
- Een werkplek op ons kantoor in Delfzijl

Lijkt het je leuk mee te werken aan gelijke kansen voor kinderen in onze regio? Stuur dan je CV en korte motivatie naar info@leergeldeemsdelta.nl. We kijken uit naar je reactie!