

(Vacature: vrijwilligerswerk Stichting Leergeld Tilburg.)

Functie: Administratieve medewerker: e-mailbeantwoorder, medewerker klantcontacten.

Stichting Leergeld helpt schoolgaande kinderen, die om financiële redenen niet kunnen meedoen aan schoolse en buitenschoolse activiteiten. **Nu meedoen is straks meetellen!**

Stichting Leergeld werkt met vrijwilligers die op kantoor alle aanvragen verwerken. Wij zoeken een vrijwilliger voor ons kantoor in Tilburg. Het gaat om het beantwoorden van de e-mails en de administratieve verwerking van de daaruit voortkomende werkzaamheden.

Een geschikte vrijwilliger:

- Heeft affiniteit met de doelgroep
- Kan goed omgaan met aanvragers van Leergeld
- Kan zelfstandig, inzichtelijk en secuur werken
- Spreekt en schrijft goed Nederlands
- Is op de hoogte van diverse regelingen rondom armoedebestrijding (of bereid zich daarin te verdiepen)
- Weet de juiste balans te vinden tussen inleven en afstand houden

Het is een voordeel als de intermediair ook:

- Bekend is met Word en Excel
- 2 dagdelen beschikbaar is en voor langere tijd beschikbaar bent.

Lijkt het je leuk te werken in een klein en gemotiveerd team?

Heeft de doelgroep je sympathie en wil je jouw vrije tijd voor een deel nuttig besteden?

Dan zien we je CV en motivatie graag tegemoet! Stichting Leergeld biedt een informele werkomgeving in het centrum van de stad. Leergeld kent een kleine vrijwilligers

vergoeding. Voor meer informatie: www.leergeld/tilburg.nl

Voor nadere informatie kunt u terecht bij Helma Oostelbos, coördinator Stichting Leergeld Tilburg. 06-18844494, coördinator@leergeldtilburg.nl