

**(Vacature: vrijwilligerswerk Stichting Leergeld Tilburg.)**

**Functie: Administratief medewerker: voorbereiding beslissingen van aanvragen.**

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 met spoed een telefoniste voor ons kantoor in Tilburg.

Het gaat om het mee inhoudelijk voorbereiden en uitwerken van beslissingen van aanvragen die bij Leergeld gedaan worden en de daaruit voortkomende administratieve werkzaamheden

**Een geschikte vrijwilliger:**

- Heeft affiniteit met de doelgroep
- Kan goed omgaan met aanvragers van Leergeld
- Kan zelfstandig werken, 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](http://www.leergeld/tilburg.nl)

Voor nadere informatie kunt u terecht bij Helma Oostelbos, coördinator Stichting Leergeld Tilburg. 06-18844494, [coördinator@leergeldtilburg.nl](mailto:coördinator@leergeldtilburg.nl)