



Vacature: Administratief medewerker

Onze taalgroep 'Praat Nederlands Met Mij' biedt extra taalondersteuning aan anderstaligen in de Nederlandse taal met als doel het bevorderen van participatie in de samenleving, netwerkverbreding en toeleiding naar arbeid • culturele en educatieve activiteiten • boekenclub • uitwisselings- en discussieavonden over culturele en maatschappelijke thema's • excursies

Vacature: Administratief medewerker (vrijwilliger)

voor zes uur per week

Voor onze administratie zijn wij op zoek naar een: Administratief medewerker (vrijwilliger m/v)

Ben jij proactief? En is geen administratieve uitdaging voor jou te groot. Dan zijn wij op zoek naar jou! Als administratief medewerker ben je onder directe leiding van het bestuur verantwoordelijk voor de administratie. Je krijgt de kans om zelfstandig te functioneren. Je werkt vanuit ons kantoor in Amsterdam. Je houdt van aanpakken en zorgt ervoor dat jij je administratieve zaken op orde hebt. Dat je hierbij een zorgvuldige werkhouding hanteert, spreekt voor zich.

De werkzaamheden omvatten:

- administratieve en praktische ondersteuning
- voorbereiden en opmaken van contracten en bijlagen
- dossieropbouw en -beheer personeel en cursisten
- data entry
- beantwoorden van telefoon en e-mailberichten
- agenda bijhouden
- bestellingen plaatsen en zorgen voor de aanvulling van drukmateriaal.

Wie zoeken wij?

Om in onze aankomende dynamische organisatie succesvol te zijn, ben je een zelfstandige teamplayer en lever je kwaliteit. Met jouw enthousiaste persoonlijkheid maak je gemakkelijk contact met zowel collega's als externe relaties. Je kunt snel schakelen en bent flexibel. Je schroomt niet om de telefoon te beantwoorden en overziet het totale proces. Accuraat werken is voor jou vanzelfsprekend!

Daarnaast heb je een:

- MBO / HBO werk- en denkniveau
- enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie
- uitstekende beheersing van de Nederlandse, maar ook de Engelse taal
- uitgebreide kennis van en ervaring met het MS office pakket en Spreadsheet

Wij bieden:

- een gezellige werksfeer
- een vrijwilligersvergoeding
- deelname aan diverse activiteiten van Coloured Circle

Informatie:

voor informatie kun je contact opnemen met Sandra Shakison, bestuurder Mobiel: 06-46149321

E-mail: sandra@colouredcircle.org

Sollicitatie:

motivatiebrief met CV naar: sandra@colouredcircle.org onder vermelding van 'sollicitatie vacature Administratief medewerker'

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld