

Vacature vrijwillige medewerker administratie

Het Vicki Brownhuis is het oudste ontmoetingshuis in Nederland voor volwassenen en kinderen met kanker en hun naasten. In het huis wordt sinds de oprichting op verschillende manieren aandacht geschonken aan de psychosociale aspecten van kanker.

Wij zijn geen behandelingsinstituut maar een informele, warme ontmoetingsplaats. In het Vicki Brownhuis werken ongeveer 95 vrijwilligers. Wij zijn volledig afhankelijk van donaties van organisaties en particulieren.



Kom jij ons team versterken voor een leuke deeltaak?

Jij bent graag de spin in het web en op de hoogte van veel zaken die leven binnen het Vicki Brownhuis. Je hebt ervaring op het gebied van office management en administratie. Je wilt je expertise, op vrijwillige basis, inzetten voor het Vicki Brownhuis.

Wij zijn op zoek naar een enthousiast en energiek persoon, die samen met een team de voorkomende werkzaamheden vervult.

De werkzaamheden zijn veelzijdig:

- Beantwoorden van mail en telefoon;
- Correspondentie verzorgen;
- Agendabeheer en planning van alle activiteiten;
- Het doorgeven van activiteiten die op de website moeten komen;
- Analyses bijhouden van bijvoorbeeld mediabereik, gastencontacten, activiteiten etcetera;
- Het bijhouden van de klantcontacten en gegevens, volgens de normen van de AVG;
- Pro-actief meedenken met activiteiten en projecten die spelen;
- Ervaring met office outlook programma's: word, excel en powerpoint.

Beschikbaarheid

Je bent flexibel in tijd en inzet. Het gaat om gemiddeld 4 tot 6 uur per week. Meer mag natuurlijk altijd. Je woont in de regio 's-Hertogenbosch.

Wil jij het verschil maken voor het Vicki Brownhuis?

Solliciteer dan door je motivatie en cv te mailen naar Jacqueline Crooijmans - directeur, j.crooijmans@vickibrownhuis.nl.