

Vrijwilliger administratieve ondersteuning

Het Braamhuis zoekt een vrijwilliger die helpt bij administratieve taken en het bijhouden van ons registratiesysteem.

Wat ga je doen?

Je ondersteunt de coördinator bij administratieve werkzaamheden, zoals:

- Het invoeren en controleren van gegevens in ons registratiesysteem
- Het verwerken van aanmeldingen
- Ondersteuning bij planning
- Je helpt mee om overzicht en structuur te houden – een belangrijke basis voor goede ondersteuning.

Wat vragen we?

- Je werkt zorgvuldig en gestructureerd
- Je kunt werken met Word en Excel en bent bereid te leren werken met ons registratiesysteem
- Je bent betrokken en betrouwbaar
- Je bent ongeveer 2–4 uur per week beschikbaar (in overleg in te delen)

Wat krijg je ervoor terug?

- Je wordt goed ingewerkt en begeleid
- Vrijwilligerswerk met veel voldoening
- Een fijne, betrokken werkomgeving
- Flexibiliteit in je inzet

Lijkt het je wat?

Neem dan contact op met Anja Reimert, secretaris,
telefoon 06-41085170