



De werkgroep is op zoek naar een:

Vrijwillig(st)er administratieve ondersteuning

De administratieve ondersteuner is verantwoordelijk voor de registratie en doorgeleiding van de post en e-mails.

Het takenpakket ziet er als volgt uit:

- Sorteren, registreren en scannen van inkomende poststukken, inclusief aangetekende stukken;
- Registreren van inkomende e-mails;
- De correspondentie koppelen aan de betreffende zaak of project;
- Doorgeleiden van de post en e-mails naar de vrijwilliger die als trekker verantwoordelijk is voor deze zaak of dat project.

Omdat er bij procedures vaak sprake is van een deadline zal de administratieve ondersteuner dagelijks de postbus en mailbox moeten checken. Spoedzaken moeten binnen twee a drie dagen doorgeleid worden, andere post/mail wordt afgehandeld in de afgesproken tijd.

De persoon die wij zoeken:

- Kan werken met computers en heeft ervaring met de programma's Word en Excel
- Kan zelfstandig werken;
- Is nauwkeurig;
- Is flexibel;
- Heeft een probleemoplossend vermogen;
- Heeft communicatieve vaardigheden.

Wat kunnen we bieden:

Uitgangspunt is dat bovenstaande taak een tijdsinvestering vraagt van ongeveer 4 tot 6 uur per week. Als vrijwilligersorganisatie bieden we de maximale belastingvrije vrijwilligersvergoeding per jaar voor deze taak (in 2025 € 2.100,- per jaar).

Spreekt bovenstaande u aan en maakt u graag deel uit van onze vrijwilligersorganisatie stuur dan een e-mail met motivatie aan info@wbdp.nl t.a.v. het bestuur.