



Vacature secretarieel – administratief medewerker

Het Diakonaal Aandachtscentrum in Dordrecht is een door de kerken gedragen inloophuis voor mensen die behoefte hebben aan gezelligheid, een goed gesprek, een maaltijd, activiteiten of gewoon even tot rust komen.

Er is een vacature ontstaan voor de functie secretarieel – administratief medewerker; het betreft een vrijwilligersfunctie voor ongeveer 6 uur per week

De secretarieel-administratief medewerker (m/v) werkt onder verantwoordelijkheid van de coördinator.

Je bent verantwoordelijk voor de volgende activiteiten:

- Voorbereiden van bijeenkomsten
- Notuleren van de vergaderingen van het bestuur en de staf
- Binnenkomende en uitgaande communicatie verzorgen
- Archiveren
- Bijhouden van adresbestanden

We zoeken iemand die hart heeft voor onze doelgroep en dat combineert met de volgende eigenschappen:

- MBO/HBO denk- en werkniveau
- Flexibiliteit en organisatietalent
- Soepel in de samenwerking
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Digitale vaardigheden
- Houden van overzicht en prioriteiten stellen
- Zelfstandigheid

Wat we bieden

We bieden een zinvolle taak in het functioneren van het Diakonaal Aandachtscentrum en samenwerking met anderen die hart hebben voor onze doelgroep.

Nadere informatie

Nadere informatie over het Diakonaal Aandachtscentrum Dordrecht vind je op onze website.

Als je interesse hebt in deze functie, neem dan contact op met Gerda Post, coördinator (06-53785490 of coordinator@aandachtscentrumdordrecht.nl, geef bij email aan wanneer zij je het best kan bellen).