



VACATURE STICHTING JARIGE JOB

ALLROUND ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (24 - 32 UUR PER WEEK)

Stichting Jarige Job | Rotterdam | administratie | communicatief | dienstverlenend | analytisch | veelzijdig | maatschappelijk betrokken | informele werksfeer | onderdeel ambitieus team

Over Stichting Jarige Job

In Nederland zijn er ieder jaar weer kinderen die hun verjaardag niet kunnen vieren, omdat er thuis geen geld voor is. Stichting Jarige Job helpt deze kinderen door het geven van een verjaardagsbox t.w.v. €35,-. Hierin zit alles wat nodig is voor een echte verjaardag, thuis én op school! Jaarlijks vieren inmiddels meer dan 80.000 kinderen hun verjaardag met de hulp van Jarige Job! Dit doen wij vol trots met een team van 8 collega's en meer dan 100 vrijwilligers.

Jouw uitdagingen

Stichting Jarige Job is op zoek naar een Allround administratief medewerker. Je voelt je prettig in een ondersteunende rol en je communiceert net zo gemakkelijk met donateurs, sponsors, bedrijven en vrijwilligers als met collega's. Je bent een echte teamspeler, die proactief handelt en met gemak meerdere ballen in de lucht kan houden.

Als Allround administratief medewerker bij Stichting Jarige Job ben je dienstverlenend en klantgericht ingesteld. Je hebt gevoel voor cijfers, hebt graag je zaken op orde en je kunt snel schakelen in deze allround functie.

Jouw taken

De veelzijdigheid van deze functie zit 'm in zowel financiële administratieve werkzaamheden als ondersteuning van de marketing- en communicatieactiviteiten.

- Administratieve taken:
 - o Betalen en boeken van facturen;
 - o Verwerken van donateursaanvragen;
 - o Personeelsadministratie;
- Ondersteuning bij financiële rapportages
- Vrijwilligers-administratie beheren;
- Eerste aanspreekpunt voor externe relaties:

- Beheren van de 'info'-mail. Jij bent verantwoordelijk voor het eerste contact met externe partijen zoals donateurs, particulieren, bedrijven, scholen, service clubs en andere organisaties.
- Versturen van promotiematerialen;
- Contactpersoon voor vrijwilligers, o.a. in de voorbereiding naar acties en events.

Jouw profiel

Wat ons aanspreekt in jouw profiel is dat je aantoonbaar ervaring hebt in een vergelijkbare functie zoals officemanager of medewerker administratie. Daarbij neem je het volgende mee:

- Minimaal een afgeronde opleiding op MBO niveau 4 bv. Bedrijfsadministratie;
- Aantoonbaar administratieve werkervaring bij voorkeur ook financiële administratie;
- Zelfstandigheid, verantwoordelijkheidsgevoel en flexibiliteit;
- Je kunt accuraat en nauwkeurig werken (verwerken van gegevens);
- Je bent communicatief sterk (legt snel contact), besluitvaardig, resultaatgericht;
- Je ben maatschappelijk betrokken;
- Proactieve en enthousiaste instelling, in staat om nauw samen te werken in een divers team.

Wij bieden

- Een impactvolle baan voor 24-32 uur per week op onze locatie in Rotterdam.
- Je onderdeel te laten zijn van een klein, divers en hecht team;
- Zelfstandigheid, vrijheid en begeleiding binnen het team;
- Opleidings- en cursusmogelijkheden;
- Salaris passend bij jouw werkervaring & pensioenopbouw;
- Een tijdelijk jaarcontract met intentie tot vast contract.

Enthousiast en herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Dan zien we graag je sollicitatie tegemoet!

Extra informatie

Dit is een nieuwe functie door verschuiving van taken binnen het team. Start bij voorkeur zo snel mogelijk. Voor meer informatie kan je je richten tot Camiel van Damme via camiel@bezijn.nl of 06-29737123. Gezien de zomervakantie kan een reactie wellicht langer duren. Solliciteren kan t/m 15 augustus 2022; de eerste ronde kennismaking bij Stichting Jarige Job vindt plaats op maandag 22 augustus en de tweede ronde op woensdag 24 augustus.