

Functieprofiel

Administratief ondersteuner (m/v) vrijwilliger

Omschrijving

Het gedeeltelijk uitvoeren van administratieve taken m.b.t. cliënten,- en uitvoeringsadministratie om het doel van de stichting tot stand te kunnen brengen.

Taken

- Verwerken van inkomende post en e-mail.
- Nieuwe aanmeldingen registreren en verwerken
- Verwerken van dossier n.a.v. huisbezoeken
- Telefonisch te woord staan van cliënten
- (Digitaal) archiveren van dossiers
- Ondersteunen van het personeel en de coördinator in de administratie.
- Ordelijk en netjes houden van het kantoor

Bevoegdheden

- Zelfstandig benaderen van cliënten.
- Raadplegen van het CRM
- Aanpassen en verwerken gegevens in CRM

Verantwoording

Rechtstreeks verantwoording schuldig aan coördinator

Functie-eisen

- MBO werk denkniveau.
- Kennis van en ervaring met administratieve procedures
- Vaardig met Windows en Microsoft Office
- Heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Engels is een pré

Competenties

- Communicatief vaardig
- Zelfstandig
- Accuraat
- Professionele werkhouding
- Gestructureerd kunnen werken