

Administratief vrijwilliger

Vacaturenummer: 14127

Organisatie: VluchtelingenWerk Oost Nederland, afd. Arnhem

Binnen het project Ouderschapsondersteuning zoeken we een vrijwillig administratief medewerker die ondersteunt bij het organiseren van bijeenkomsten van ouders over het onderwijs in Nederland, de gezondheidszorg, opvoeden in 2 culturen en hulp zoeken als het nodig is.

Werktijden

- Door de week
- Ochtend, Overdag, in overleg
- twee dagdelen per week

Uitgebreide taakomschrijving

Als vrijwillig administratief medewerker ben je mede verantwoordelijk voor het organiseren van de groepsbijeenkomsten en de administratieve verwerking van cliënt- en vrijwilligersgegevens binnen het project ouderschapsondersteuning in het hele werkgebied van VWON. Je taken bestaan hieruit:

- Planning van groepsbijeenkomsten
- Organiseren en voorbereiden van de locaties voor bijeenkomsten
- Verzorgen materiaal voor bijeenkomsten (training materiaal)
- Versturen van uitnodigingen
- Contact onderhouden met cliënten over deelname
- Bijhouden presentie deelnemers
- Beheren van cliëntendossiers, archief en documentatie
- Het maken en opstellen van vrijwilligerscontracten
- Invoeren en bijhouden van gegevens van vrijwilligers in het medewerkers-registratiesysteem
- Verwerken van declaraties van collega-vrijwilligers in het registratiesysteem
- Deelnemen aan en eventueel notuleren bij teamoverleg
- Uitleg geven over administratieve systemen m.b.t. het project aan nieuwe vrijwilligers en stagiaires op jouw locatie
- Overige administratieve en ondersteunende werkzaamheden op verzoek van de projectleider en teamleider

Wat voor kennis of vaardigheden zijn nodig?

VluchtelingenWerk is op zoek naar vrijwilligers met minimaal mbo werk- en denkniveau, die zich voor een periode van ten minste één jaar minimaal twee dagdelen per week willen inzetten. Als vrijwillig administratief medewerker herken je jezelf in het volgende profiel:

- Goed om kunnen gaan met een computer
- Integer in het omgaan met (vertrouwelijke) informatie
- Nauwkeurig en accuraat werken
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken
- Goede communicatieve vaardigheden
- een rijbewijs en flexibiliteit om op verschillende locaties te werken

Wat maakt het werk de moeite waard voor de vrijwilliger?

Wat bieden wij?

- Het opdoen van werkervaring in een maatschappelijke organisatie
- Deskundige begeleiding door een beroepskracht
- Reis- en onkostenvergoeding en verzekering tijdens werktijd
- Deelname aan trainingen en cursussen
- We hebben ook positieve ervaringen met integratie trajecten

Biedt de organisatie scholing aan?

trainingen en cursussen

Vacature

Doelgroep	Asielzoekers/Vluchtelingen
Activiteit	Administratief werk
Rolstoeltoegankelijk	ja
Werkdagen	Door de week
Dagdeel	Ochtend, Overdag, in overleg
Korte klus	nee
Proeftijd	ja
VOG gevraagd	ja
Geschikt voor anderstalige	nee

Organisatie

Sector	Actiegroep/Belangenorganisatie
Aantal vrijwilligers	> 50
Aantal beroepskrachten	> 50
Vrijwilligersovereenkomst	ja
Verzekering	WA
Reiskostenvergoeding	nee
Vrijwilligersvergoeding	ja
Onkostenvergoeding	nee

Doelstelling organisatie

VluchtelingenWerk ondersteunt vluchtelingen en asielzoekers van het moment dat ze worden opgevangen in Nederland totdat ze zelfstandig hun weg hebben gevonden.

Wijk

Centrum

Vacaturenummer

14127

Contactgegevens

[VluchtelingenWerk Oost Nederland, afd. Arnhem](#)

Oude Oeverstraat 120

6811 JZ Arnhem

www.vluchtelingenwerk.nl

Rieke Spierings

026-3702777

w&s-oost@vluchtelingenwerk.nl