

TEAM ADMINISTRATIE

Als vrijwilliger binnen het TEAM ADMINISTRATIE draag je zorg voor het administratieve gedeelte van onze stichting.

FUNCTIE: Teamleider Administratie (TA)

TAKENPAKKET / WERKZAAMHEDEN:

De TA is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken betreffende alle administratieve handelingen van alle vrijwilligers in diens team. Daarnaast draagt deze zorg voor minimaal 1 specifieke functie: klantregistratie, algemene administratieve ondersteuning, voorraadbeheer of nader te bespreken functieonderdeel.

BESCHIKBAARHEID:

Minimaal 2-3 x 4 uur per week (in overleg)

OPMERKINGEN:

Een ruime ervaring met Windows Office (Excel, Outlook & Word) is vereist. Voor deze functie dient men een VOG te overleggen.

FUNCTIE: Vrijwilliger Administratie (VA)

TAKENPAKKET / WERKZAAMHEDEN:

Er zijn diverse specifieke functies van toepassing:

- Intake & Klantcontact
 - Verwerken van aanvragen & inschrijvingen nieuwe klanten
 - Verwerken van aanvragen binnen het AnimalCare Pakket van bestaande klanten
 - Verwerken van uitgiftelijsten (voor en na de uitgiftedatums)
 - Klaarmaken van de mappen ten behoeve van de uitgiftepunten
 - (Eventueel) huisbezoeken plannen en uitvoeren bij klanten*
- Algemene administratieve ondersteuning
 - Verwerken van alle in- & uitgaande post (zowel fysiek als per e-mail)
 - Verwerken van alle voorkomende administratieve opdrachten
 - Notulist tijdens vrijwilligersvergaderingen en assistentie bij planning & uitvoering daarvan

BESCHIKBAARHEID:

Voor functies VA Intake & Klantcontact en VA Algemene administratieve ondersteuning minimaal 2-3 x per week 4 uur.

OPMERKINGEN:

Voor alle functies geldt enige ervaring met Windows Office (Excel, Outlook & Word).

*huisbezoeken worden uitsluitend uitgevoerd in overleg met het Hoofd. Reiskosten (kilometervergoeding) worden uiteraard vergoed.