



Vacature administratief medewerker (20-24 uur)

Ben jij die georganiseerde duizendpoot die onze dienstverlening én vakanties moeiteloos op rolletjes laat lopen? En ben je op zoek naar een baan die betekenis geeft? **Word dan onze nieuwe collega!**

Wie zijn wij?

Wij zijn **Dit Koningskind**. Een christelijke vereniging van en voor mensen met een verstandelijke, lichamelijke, zintuiglijke of sociale beperking en hun directe omgeving.

Wij geloven in een samenleving waar iedereen – met of zonder beperking – een gelijkwaardige plek heeft en bijdraagt aan de gemeenschap. Wij willen mensen inspireren en ondersteunen in alle aspecten van het leven: in familie en gezin, op het werk, in de kerk, op school, tijdens vakanties en in de maatschappij.

Ons werk wordt mede mogelijk gemaakt door een trouwe achterban van 8.000 leden en donateurs. Ieder jaar organiseren wij 60 **vakanties** voor mensen met een beperking.

Jouw functie

Als onze nieuwe collega ben jij een onmisbare schakel binnen ons team. Jij wordt namelijk de administratieve steun en toeverlaat van onze consulenten en vakantieafdeling. Daarnaast ben je betrokken bij de ledenadministratie en ben je verantwoordelijk voor het afhandelen van telefoontjes, e-mails en post.

Jouw werkzaamheden

Ondersteuning consulenten

- meedenken en ondersteunen bij het organiseren van evenementen en bijeenkomsten;
- contact leggen met locaties en offertes opvragen;
- activiteiten en aanmeldingen registreren;
- informatie en uitnodigingen versturen naar deelnemers van activiteiten.

Ondersteuning vakanties

- meedenken in het vakantieaanbod;
- informatie en uitnodigingen versturen naar vakantie deelnemers en vrijwilligers;
- administratie van vakanties afhandelen.

Ledenadministratie en algemeen

- wijzigingen in de ledenadministratie verwerken;
- bedankjes en attenties regelen;
- telefoontjes, e-mails en post afhandelen.



Vacature administratief medewerker (20-24 uur)

Jouw profiel

We gaan graag met jou in gesprek als je:

- enthousiast bent over ons werk, missie en visie;
- net zoals wij vanuit je geloof leeft en werkt;
- van betekenis wilt zijn voor mensen met een beperking en hun omgeving;
- het leuk vindt om anderen te ondersteunen en makkelijk kan schakelen en prioriteiten stellen;
- sterk bent in plannen en organiseren;
- gemakkelijk met iedereen kunt communiceren en servicegericht bent;
- minimaal op mbo+ niveau werkt en relevante werkervaring hebt.

Ons aanbod

Wanneer je bij ons komt werken, dan bieden wij jou:

- een afwisselende functie in een betrokken vereniging;
- een gezellig en enthousiast team, waar samenwerken, er voor de ander zijn en het geloof een centrale rol spelen;
- aandacht en budget voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling;
- werkdagen in overleg;
- een jaarcontract dat we graag omzetten naar een contract voor onbepaalde tijd;
- een prima salaris van €2.773,- tot €4.140,- (fulltime 36 uur, schaal 6 cao sociaal werk) en goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een individueel keuzebudget.

Solliciteren?

Stuur je cv en motivatiebrief naar info@ditkoningskind.nl. De vacature blijft openstaan totdat we een geschikte kandidaat hebben gevonden. We horen graag van je!

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met:

Peter van den Enden

Directeur

p.vdenden@ditkoningskind.nl of via 030-2363788