Landerij De Park



Vacature

Landerij De Park, een centrum voor natuurbeleving in Elst dat al tien jaar voor 100% draait op de inzet van vrijwilligers (www.landerijdepark.nl), zoekt een enthousiaste

ondersteuner administratie (vrijwilligersfunctie)

Wat ga je doen?

- de vrijwilligersadministratie bijhouden en actualiseren;
- helpen bij het aanvragen en verwerken van VOG's;
- teamvergaderingen notuleren en ondersteunen;
- meedenken over het verbeteren van administratieve processen.

Wat vragen we van je?

- je werkt zorgvuldig en gestructureerd;
- je kunt overweg met Microsoft Office en Google Drive;
- je bent betrouwbaar en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke gegevens;
- je vindt het leuk om samen te werken met anderen;
- je bent gemiddeld 3 á 4 uur per week beschikbaar;
- je hebt minimaal MBO werk- en denkniveau.

Wat bieden we je?

- een vrijwilligerscontract, een vrijwilligersverzekering en de mogelijkheid om jezelf te ontplooien;
- een gezellige en betrokken werkomgeving, waarin je jouw (beroepsmatige) kwaliteiten verder kunt ontwikkelen;
- waardering voor jouw inzet, o.a. in de vorm van het vrijwilligersfeest of de feestelijke afsluiting van het jaar;
- de kans om als vrijwilliger bij te dragen aan een succesvol centrum voor natuurbeleving.

Kennismaken?

Lijkt het je leuk om ons team te versterken? Neem dan contact op met Hans Polman op 06-14181286 of hans.polman@hotmail.nl. We maken graag kennis met je!

