Administratief medewerker

Vacaturenummer: 13811
Organisatie: ZBB

Licht administratief werk + licht magazijnwerk.

Werktijden

- Door de week
- in overleg
- Vanaf 2 dagdelen in de week

Uitgebreide taakomschrijving

Heb jij een affiniteit met het christelijk geloof? Vind je het fijn om je hier voor in te zetten? We zijn op zoek naar hulp voor het verzendklaar maken van pakketten en het bijhouden van ons magazijn + website. Ben je goed in het coördineren van projecten? We hebben tevens mensen nodig die communicatief vaardig zijn (telefoon + e-mail) en handig zijn met de pc.

Wat voor kennis of vaardigheden zijn nodig?

- Goede beheersing in woord en geschrift van 1 van de volgende talen: Duits, Engels of Nederlands
- Secuur kunnen werken
- Handig zijn met de computer wat betreft sturen van e-mails, tekstverwerking en spreadsheet (Outlook, Word & Excel).

Wat maakt het werk de moeite waard voor de vrijwilliger?

Gezellige sfeer, inzetten voor gezamenlijk doel, klein enthousiast team.

Biedt de organisatie scholing aan?

Omgaan met computerprogramma's, mits er al enige algemene computervaardigheid is.

Vacature

Doelgroep	Diverse doelgroepen
Activiteit	Administratief werk
Rolstoeltoegankelijk	ja
Werkdagen	Door de week
Dagdeel	in overleg
Korte klus	nee
Proeftijd	ja
VOG gevraagd	nee
Geschikt voor anderstalige	nee

Organisatie

Sector	Levensbeschouwing
Aantal vrijwilligers	6-10
Aantal beroepskrachten	1-5
Vrijwilligersovereenkomst	ja
Verzekering	WA
Reiskostenvergoeding	nee
Vrijwilligersvergoeding	nee
Onkostenvergoeding	nee

Doelstelling organisatie

Service verlenen aan kerken, organisaties en individuen door middel van leveren van Bijbels en kinderbijbels in allerlei talen.

Wijk

Buiten Arnhem

Vacaturenummer

13811

Contactgegevens

ZBB
Postbus 141
6860 AC Oosterbeek
www.zakbijbelbond.nl
S. Baksteen
0263338048
info@zakbijbelbond.nl