

Vrijwilliger Thuisadministratie Humanitas Arnhem

Vacaturenummer: 14423

Organisatie: Humanitas Thuisadministratie Arnhem

Als Vrijwilliger Thuisadministratie bied je deelnemers tijdelijk ondersteuning bij het op orde brengen van hun administratie. Het gaat om praktische ondersteuning waarbij je: - samen de administratie ordent in mappen, - samen de post doorneemt en eventuele vervolgacties uitzet, - helpt met het maken van een overzicht van inkomsten en uitgaven, - informeert over regelgeving, - doorverwijst naar andere instanties.

Werktijden

- Door de week,
- In het weekend
- in overleg
- Een paar uur per week.

Uitgebreide taakomschrijving

Steeds meer mensen komen in financiële problemen. Door een moeilijke periode in hun leven of door schulden wordt vaak de post niet meer geopend en verliest men het overzicht in de eigen financiële situatie. Het aantal mensen met schulden dat door instanties wordt doorverwezen of zich op eigen initiatief bij Humanitas Thuisadministratie meldt neemt toe. Daarom is Humanitas Thuisadministratie Rijn-IJssel op zoek naar enthousiaste en betrokken vrijwilligers die minimaal 1 dagdeel per week een deelnemer thuis willen bezoeken om te helpen met het ordenen van de financiële administratie. Als Vrijwilliger Thuisadministratie neem je geen taken van de deelnemer over maar leer je hem zelfstandig zijn administratie te voeren. De vrijwilliger heeft dus vooral een ondersteunende taak. Deze ondersteuning is in principe voor maximaal een jaar.

Wat voor kennis of vaardigheden zijn nodig?

- Affiniteit met het voeren van een (financiële) administratie,
- Positieve en motiverende instelling,
- Goede sociale vaardigheden,
- Geduldig en betrouwbaar,
- Om kunnen gaan met laaggeletterdheid,
- Goede beheersing van de Nederlandse taal (zowel schriftelijk als mondeling).

Verder ben je op de hoogte van (of wil je je verdiepen in) de 'sociale kaart' van de Gemeente Arnhem en ben je minstens 1 dagdeel per week beschikbaar, bij voorkeur voor een periode van een jaar. Eens per maand maak je een kort voortgangsverslag. Een Verklaring Omtrent Gedrag is vereist. Deze wordt door Humanitas betaald.

Wat maakt het werk de moeite waard voor de vrijwilliger?

Humanitas Thuisadministratie biedt je een interessante en veelzijdige functie waarin je iemand die het even moeilijk heeft kunt helpen met jouw kennis en vaardigheden.

Verder biedt Humanitas:

- Een goede basistraining (online en trainingsbijeenkomsten),
- Gratis cursussen en workshops,
- Persoonlijke begeleiding en ondersteuning,
- Regelmatig vrijwilligersbijeenkomsten,
- Reis- en onkostenvergoeding,
- WA-verzekering.

Biedt de organisatie scholing aan?

Een goede basistraining (online en trainingsbijeenkomsten) en gratis cursussen en workshops.

Vacature

Doelgroep	Diverse doelgroepen
Activiteit	Coaching en begeleiding
Rolstoeltoegankelijk	nee
Werkdagen	Door de week, In het weekend
Dagdeel	in overleg
Korte klus	nee
Proeftijd	nee
VOG gevraagd	ja
Geschikt voor anderstalige	nee

Doelstelling organisatie

Humanitas Thuisadministratie helpt mensen om geldzaken en administratie op orde te brengen en te houden.

Organisatie

Sector	Hulpverlening
Aantal vrijwilligers	11-50
Aantal beroepskrachten	Geen
Vrijwilligersovereenkomst	ja
Verzekering	WA
Reiskostenvergoeding	ja
Vrijwilligersvergoeding	nee
Onkostenvergoeding	ja

Wijk

Diverse wijken

Vacaturenummer

14423

Contactgegevens

[Humanitas Thuisadministratie Arnhem](#)

Postbus 640

6800 AP Arnhem

<https://www.humanitas.nl/afdeling/rijn-ijssel/activiteiten/humanitas-thuisadministratie-arnhem/>

Kees Spruijt

06 10690183

humanitasrijnijssel@gmail.com