

**Vacature administratief medewerker voor 24 uur
(verspreidt over 3 of 4 dagen)
bij Sociale Fondsen Den Haag**

BEZOEK-/POSTADRES
Koninginnegracht 15
2514 AB Den Haag

Sociale Fondsen Den Haag (SFDH) is een urgente noden fonds voor Haagse burgers. SFDH heeft als doel om kwetsbare Haagse burgers te ondersteunen door het verstrekken van een financiële bijdrage waardoor een probleem voorkomen of opgelost kan worden. Gemiddeld behandelt de stichting 1600 tot 1800 aanvragen per jaar. De stichting is opgericht in 1972 en heeft statutair de naam Stichting Samenwerking Sociale Fondsen. SFDH heeft uitsluitend contact met professionele hulpverleners, alleen zij kunnen een aanvraag indienen t.b.v. een Haagse burger. Cliënten kunnen niet zelf een aanvraag indienen. Er is daarom weinig tot geen contact met cliënten zelf.

De stichting bestaat op dit moment uit een dagelijks en algemeen bestuur, een directeur, directie assistent en 2 administratief medewerkers.

Ter vervanging van een medewerker die met pensioen gaat zijn wij op zoek naar een nieuwe
Administratieve duizendpoot

Jouw werkzaamheden zullen voornamelijk bestaan uit:

- De gehele correspondentie en administratie van A tot Z rondom de aanvragen (aanvragen wegzetten in dashboard-systeem, besluiten communiceren naar aanvragers en leveranciers, facturen controleren en inboeken, betalingen klaarzetten, herinneringen sturen, e-mails en telefoontjes afhandelen, etc.)
- Ondersteunende (administratieve) werkzaamheden ter ondersteuning v.d. directeur zoals: Excel-lijsten t.b.v. fondsenverantwoording maken, agendabeheer, voorbereiden afspraken, ontvangen gasten, etc.

Wat we van je vragen:

Je bent leergierig, enthousiast, werkt nauwkeurig en je bent flexibel. Je bent communicatief vaardig en uitnodigend. Je hebt een warm hart voor de kwetsbare Haagse burger. Verder:

- Woon je in Den Haag of omgeving
- Heb je minstens mbo niveau 3 of 4
- Heb je een goede typevaardigheid
- Heb je ervaring met Office (Word en Excel)
- Kun je goed en snel werken in geautomatiseerde systemen en kun je omgaan met ICT applicaties op gebruikersniveau.
- Heb je een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Het is een pré (maar geen must) als je ervaring hebt met het werken in deze sector.
- Je komt in een klein team te werken. Je valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur, maar je kunt goed zelfstandig en nauwgezet werken.





Onze stichting is gehuisvest op een mooie locatie in een mooi pand waar veel charitatieve fondsen gehuisvest zijn. Ons team is klein en hecht en wij hopen binnenkort een enthousiaste extra medewerker te mogen verwelkomen.

Het salaris start in schaal 6 (minimaal € 2463 – maximaal € 3.361 bruto p.m. op fulltimebasis, Cao Sociaal Werk) en is afhankelijk van leeftijd en ervaring. Verder kan er een mogelijkheid inzitten om op termijn als gevolg van een taakverschuiving door te groeien naar schaal 7. Het gaat om een functie van 24 uur, ingangsdatum en werkdagen in overleg. Op vrijdag is SFDH gesloten.

Mocht je interesse hebben in deze functie, mail dan je sollicitatiebrief en CV vóór 30 juni 2022 t.a.v. de directeur: Scarlett Zwartkruis: info@socialefondsendenhaag.nl.

Voor eventuele aanvullende informatie over de stichting kun je mailen of bellen naar: info@socialefondsendenhaag.nl of 070-7113906.