

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 (Scarlett), een directie assistent (Cindy), een relatiebeheerder (Ingrid) en last but not least: 2 administratief medewerkers (Bonny en Cobie).

Omdat Cobie ons helaas gaat verlaten i.v.m. haar pensioen, zijn wij op zoek naar
Een nieuwe Cobie (18-20 uur)

Wat ga je doen:

- Besluiten communiceren naar hulpverleners en leveranciers,
- Dossiers administratief afhandelen,
dit houdt o.a. in:
 - vouchers maken,
 - facturen inboeken,
 - betalingen klaarzetten,
 - allerlei overige administratieve handelingen om een dossier correct, zorgvuldig en boekhoudkundig af te kunnen sluiten.
- E-mails verwerken,
- Contacten onderhouden met leveranciers,
- Telefoontjes beantwoorden en warm doorverwijzen,
- Overige (administratieve) taken ter ondersteuning van de directeur.

Wat wij vooral graag zien in onze nieuwe collega:

- Je bent leergierig, houdt van uitzoeken en kan in oplossingen denken,
- Kun je werken met geautomatiseerde ICT systemen en applicaties op gebruikersniveau, en deze (snel) eigen maken.
- Je werkt nauwkeurig,
- Je bent communicatief vaardig,
- Je kan meebuigen en meedenken met veranderingen,
- Je bent betrouwbaar,
- Je draagt de kwetsbare Haagse burger een warm hart toe.



Daarnaast:

- Woon je in Den Haag of omgeving
- Heb je minstens mbo niveau 3 of 4 (bij voorkeur een administratieve richting),
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift,
- Kun je zowel in teamverband als zelfstandig werken,
- Kun je goed uit de voeten met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook en PowerPoint),
- Het is een pré (maar geen must) als je ervaring hebt met het werken in de welzijnssector.

Leuk om te weten:

- Je komt in een klein, gezellig en hecht team te werken,
- Er zijn mogelijkheden om je te ontwikkelen,
- Ons kantoor is gehuisvest op een mooie locatie in een mooi pand waar veel charitatieve fondsen gehuisvest zijn,
- Op vrijdagen zijn wij gesloten.

Praktische Info:

- Een functie van 18-20 uur, verspreidt over 3 of 4 dagen,
- De werkuren en dagen zijn in overleg,
- Het salaris is ingeschaald in schaal 6 (minimaal € 2463 – maximaal € 3.361 bruto p.m. op fulltimebasis. (Cao Sociaal Werk) en is afhankelijk van leeftijd en ervaring.

Herken jij jezelf in het bovenstaande dan horen wij heel graag wat je gaat toevoegen aan ons team en aan Sociale Fondsen Den Haag

Wil je eerst meer weten voordat je gaat solliciteren, stellen wij dat zeker op prijs. Je kunt bellen naar 070-711 39 06. Of je kunt direct je motivatie met cv mailen naar info@socialefondsendenhaag.nl t.a.v. Scarlett Zwartkruis.

Deadline inzenden brieven: 22 december 2022. I.v.m. kerstvakantie zijn de gesprekken in de week van 9 januari 2023.