

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 2000 aanvragen per jaar.

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.

SFDH bestaat op dit moment uit een dagelijks en algemeen bestuur, een directeur, een directie assistent/behandelaar aanvragen, een 2^e behandelaar aanvragen en 1 administratief medewerker.

Om ons team te versterken zijn wij ter uitbreiding op zoek naar een
Administratieve held voor 28 - 32 uur p.w.

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.)
- Overige (administratieve) werkzaamheden ter ondersteuning v.d. directeur zoals: Excel-lijsten t.b.v. fondsenverantwoording maken, agendabeheer, voorbereiden afspraken, ontvangen gasten, etc.

Wat wij graag zien in onze nieuwe collega:

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 in de directe omgeving
- Minimaal MBO/HBO werk - en denkniveau
- Enige jaren werkervaring met administratief werk
- Spreek en schrijf je goed Nederlands
- Heb je ervaring met Office (Word en Excel), Teams en Datumprikker
- Kun je goed en snel werken in geautomatiseerde systemen en kun je omgaan met ICT applicaties op gebruikersniveau.
- Val je onder de verantwoordelijkheid van de directeur, maar je kunt goed zelfstandig en nauwgezet werken én je kunt ook goed in teamverband werken.

Leuk/goed 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,
- De aanstelling is voor 1 jaar (2x halfjaarcontract), bij goed functioneren zal dit na 1 jaar omgezet worden naar onbepaalde tijd,
- Gezien de aard van de werkzaamheden zullen de werkzaamheden voornamelijk op kantoor uitgevoerd worden, incidenteel kan er thuis gewerkt worden.

Praktische Info:

- Een functie van 28 tot 32 uur per week, Je werkdagen zijn maandag t/m donderdag. Op vrijdag is SFDH gesloten.
- Het salaris is ingeschaald conform **Cao Sociaal Werk schaal 6** (€ 2.773 - € 4.140 bruto p.m. o.b.v. 36 uur). De periodiek is afhankelijk van leeftijd en ervaring.
- Naast je salaris ontvang je:
 - een IKB (individueel Keuzebudget voor professionele ontwikkeling)
 - een LBB (LoopBaanBudget)
 - 8% vakantietoelage
 - Eindejaarsuitkering van 8,3%.
 - Pensioenregeling

Wil je eerst meer weten? 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 sollicitatie: 17 oktober 2025. De 1^e gesprekken vinden plaats op 27 en 29 oktober.