



Functieprofiel administratief medewerker

Algemeen

Je hebt affiniteit met het doel van de conferentie. Je werkt mee aan het faciliteren van ontmoeting, verdieping en ontspanning voor vrouwen die verlangen naar groei in hun geloof. Je werkt op vrijwillige basis.

Taakomschrijving

- Het bijhouden en beantwoorden van de info-mailbox
- Het verwerken van de aanmeldingen
- Het verwerken van betalingen
- Het maken van de slaapkamerindeling

Ook het contact met de deelnemers en het congrescentrum komen hierbij aan de orde.

Aantal uur

Er zijn per jaar 2 periodes waarin je beschikbaar bent:

- 1^e periode vanaf half april t/m eind juni (rondom de aanmeldingen)
- 2^e periode vanaf eind augustus t/m half november (rondom de conferenties)

In deze periodes ben je gemiddeld ongeveer 6 uur per week met je werkzaamheden bezig. Deze uren kun je zelf indelen.

Van december t/m maart staan alle werkzaamheden rondom de administratie op een lager pitje.

Plaats in de organisatie

Je kunt kiezen voor een plek in het team; dat betekent dat je 1x per maand deelneemt aan de vergadering en aanwezig bent op beide conferenties.

Je kunt ook kiezen dat je los van het team werkt. Dan ben je alleen op de vergaderingen aanwezig rondom de aanmeldingen en conferenties. En ben je stand-by (of evt. aanwezig) tijdens de conferenties.

Benodigde kennis/vaardigheden

- Excel
- Evt. Wordpress (is geen must)
- Communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling
- Affiniteit met administratieve werkzaamheden