

Vrijwillig administratief medewerker voor 't peeseke/digidak

Taak

Als administratief medewerker sta je in voor de praktische ondersteuning van de lesgevers en begeleiders van 't peeseke. Tot je taken behoren:

- Controle registraties nieuwe bezoekers
- Kopiëren van lesmateriaal, aanvullen inschrijfformulieren
- Beheren van wachtlijst en contacteren van cursisten
- Aanvullen/beheren van bureauartikelen (inktpatronen, kaftjes, ...)

Profiel

- Je werkt graag zelfstandig
- Je kan nauwkeurig en ordelijk werken
- Je komt gemaakte afspraken na

Uren

Het tijdstip en de frequentie van je engagement kan worden afgesproken met de coördinator +- 2 uur per week.

Wij bieden

- Een zinvolle vrijetijdsbesteding
- Gratis drankje tijdens je vrijwilligerswerk
- Respect en waardering
- Je kan zelf bepalen hoeveel tijd je wil en kan investeren
- Je maakt deel uit van een dynamische groep vrijwilligers
- Op regelmatige basis organiseren we vorming-, opleiding- en waarderingsmomenten voor onze vrijwilligers.

Contactpersoon

Herentals

Carolien Bosch

Nederrij 115

2200 Herentals

tel .014/24 66 98

carolienbosch@ocmwherentals.be