

Buurtcoöperatie De Eester zoekt een administratief medewerk(s)ter

Buurtcoöperatie de Eester is een vereniging van actieve buurtbewoners. Ze stimuleert en ondersteunt initiatieven vanuit de buurt en faciliteert activiteiten voor en door buurtbewoners. Door middel van verschillende initiatieven – bijvoorbeeld de BuurtBel, op het gebied van duurzaamheid, buurtmaaltijden, eten met een idee, activiteiten voor ouderen en kinderen, toekomstagenda 2025 en verhuur ruimtes - brengen wij mensen met elkaar in contact, en vergroten daardoor de samenhang in de buurt, zodat het hier voor iedereen nog prettiger wonen, werken en leven is.

Buurtcoöperatie Eester staat aan de wieg van buurtruimte 'de Eester' dat vijf jaar geleden is geopend. Alle activiteiten die in en door de Eester geïnitieerd worden zijn bedoeld voor bewoners van het Oostelijk Havengebied (OHG) in alle leeftijdsgroepen. Steeds meer mensen sluiten zich aan en het borrelt en bruist van de nieuwe initiatieven en waardevolle verbindingen tussen mensen. De Eester is het centrale aanlooppunt waar allerlei vragen en verzoeken binnenkomen van bezoekers, per telefoon of per email.

De groei in activiteiten brengt tevens een toename van administratieve, organisatorische en beheerstaken met zich mee. Daarom zijn wij op zoek naar een administratief medewerk(s)ter voor gemiddeld 1 a 2 dagen/week, werkzaam in opdracht van en ter ondersteuning van Meta de Vries, onze coördinator en initiator.

Taken

- administratief beheer: opstellen en beheer overeenkomsten en contracten, vrijwilligersovereenkomsten
- beheer ledenadministratie, verwerken mutaties, controles, mailings verzorgen
- beheer database ledenadministratie
- beheer digitaal en papieren archief
- beheren van algemene info-emailbox (ordenen, doorsturen), beantwoorden van algemene mail
- scannen inkomende facturen (en achtervang voor het maken uitgaande facturen)
- (achtervang) verhuuradministratie, bevestiging en verwerken huuraanvragen
- (achtervang) administratie Eester Imps

Wij vragen

- opleiding op mbo+ niveau
- kennis van en ervaring met MicrosoftOffice, registratie in geautomatiseerde systemen
- kennis van administratieve en logistieke processen
- procesmatig kunnen denken en schakelen
- zelfstandig werken
- nauwkeurig werken
- flexibele, proactieve en dienstverlenende houding
- goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- affiniteit met bewonersinitiatief en community building
- kennis van de Buurtcoöperatie de Eester en het relevante netwerk in het Oostelijk Havengebied
- woonachtig in het Oostelijk Havengebied;
- bereid om zich vrijwillig een aantal uur per week in te zetten voor de Buurtcoöperatie de Eester

Wij bieden

- een kennismakingsperiode om de buurtcoöperatie goed te leren kennen
- een warme en positieve werksfeer in een informele organisatie
- een overeenkomst op basis Zzp van maximaal €25,00 per uur, excl. Btw of payrollconstructie
- een interessante werkomgeving, met veel vrijheid en ruimte, veel kansen voor je eigen ontplooiing
- de mogelijkheid om bij te dragen aan de ontwikkeling van je eigen buurt

Ben je de buurtbewoner die wij zoeken? We horen graag van je. Stuur je motivatie en CV voor 12 oktober naar meta@buurtcooperatieohg.nl , t.a.v. Meta de Vries.

Wil je meer weten, neem dan contact op met Meta.