



### **Administratief medewerker**

Het Vicki Brownhuis is het inloophuis in Den Bosch waar mensen met kanker, hun naasten en nabestaanden terecht kunnen voor een luisterend oor, deelnemen aan activiteiten en gespreksgroepen met lotgenoten.

Wij zoeken een administratief medewerker die in een gedeelde functie op het kantoor van het Vicki Brownhuis de volgende werkzaamheden kan uitvoeren:

- Binnenkomende e-mail en telefoon beantwoorden;
- Agenda en planning beheren en bewaken van alle activiteiten in ons huis;
- Afstemming van activiteiten met de begeleiders, gastvrouwen en -heren en de medewerker PR & Communicatie;
- Financiële administratie, waaronder de facturatie verzorgen en kas- en andere tellingen verrichten.

Je bent ervaren in het werken met programma's als Word, Excel en Outlook. Je kunt zelfstandig werken en je bent een enthousiast en energiek persoon. Je bent minimaal 4 uur per week beschikbaar, meer mag natuurlijk altijd, en je woont in de regio Den Bosch.

Interesse? Stuur je motivatie en CV naar [j.crooijmans@vbrownhuis.nl](mailto:j.crooijmans@vbrownhuis.nl). Heb je nog vragen? Bel Jacqueline Crooijmans op 073-6148550.

