

## **Vacature: Administratief Medewerker - Aanvraagverwerking bij Stichting Leergeld Zuid-Holland Midden**

Stichting Leergeld Zuid-Holland Midden is (met spoed) op zoek naar een enthousiaste en gedreven Administratief Medewerker - Aanvraagverwerking voor 16-24 uur per week. Binnen deze functie ben je verantwoordelijk voor het verwerken en beoordelen van een groot aantal aanvragen en het ondersteunen van het Hoofd Administratie bij diverse administratieve werkzaamheden.

### **Wat doet Stichting Leergeld?**

Stichting Leergeld Zuid-Holland Midden is in 2005 opgericht en richt zich op Zuid-Hollandse kinderen die in armoede leven. We hebben één belangrijk doel: elk kind mee laten doen. We bieden kinderen van 0 tot en met 17 jaar uit minima gezinnen materiële voorzieningen zoals een fiets of laptop aan, waardoor zij net als hun leeftijdsgenootjes kunnen participeren in binnen- en buitenschoolse activiteiten. Zo hebben ook deze kinderen de kans om zich te ontwikkelen en volwaardig mee te doen in onze samenleving.

### **Naar wie zijn we op zoek?**

Wij zijn op zoek naar iemand die zich graag inzet voor kinderen in armoede. Het is belangrijk dat je goed kunt werken in teamverband, maar ook zelf initiatief durft te nemen. Daarnaast dien je ervaring te hebben met administratieve handelingen en minimale kennis te hebben van het gebruik van Excel en Word. Je moet in staat zijn om goed overweg te kunnen met een computer.

Als Administratief Medewerker - Aanvraagverwerking heb je een gevarieerd takenpakket, waarbij je onder andere verantwoordelijk bent voor het verwerken en beoordelen van aanvragen, het voeren van telefoongesprekken tijdens het spreekuur en het verwerken van mails. Je zorgt ervoor dat alle aanvragen op een juiste en tijdige wijze worden verwerkt en hebt hierbij oog voor detail. Ervaring in het sociaal domein is een pre.

Bij voorkeur woonachtig in Zoetermeer en omstreken. Ons kantoor is gevestigd aan de Koraalrood 153, te Zoetermeer.

### **Wat kunnen wij jou bieden?**

- Marktconform salaris voor de functie
- Flexibel inzetbare uren
- Mogelijkheid tot gedeeltelijk thuiswerken
- En natuurlijk werken in een leuk en informeel team!

Ben jij de Administratief Medewerker - Aanvraagverwerking die wij zoeken? Stuur dan jouw cv en motivatiebrief naar ons op via [info@elkkinddoetmee.nl](mailto:info@elkkinddoetmee.nl).

\*\*\*Reageren kan tot 30 april 2023\*\*\*

