

GOUD zoekt een office manager

Voor een aanstelling van 24 uur per week, CAO-Welzijn, schaal 6.
Startcontract van 7 maanden met uitzicht op een vaste aanstelling.

GOUD is de laagdrempelige belangenbehartigingsorganisatie die opkomt voor de belangen van dak- en thuislozen (al dan niet drugsgebruikers) in de regio en de stad Utrecht. GOUD heeft een kantoor in de binnenstad van Utrecht waar iedereen, met vragen of problemen, welkom is op het spreekuur. Op deze manier houdt GOUD direct contact met de mensen op straat en kan ze de signalen en knelpunten van de straat inventariseren, om vervolgens over te brengen naar de juiste instanties en de gemeente.

Werkzaamheden office manager:

- beheer van alle administratieve processen en archief
- ondersteuning bedrijfsvoering
- afhandelen in- en externe communicatie
- bundeling en archivering van alle overkoepelende signalen
- dataverzameling ten behoeve van o.a. het jaarverslag, jaarplan
- registratie nieuwe klanten
- beheer voorraad kantoorartikelen
- agendabeheer
- financiële administratie

Functie-eisen:

- stressbestendig
- aanpakker
- affiniteit met de doelgroep van GOUD
- gedegen kennis van het Office-pakket
- creativiteit is een pré

Voor vragen over de vacature kunt u terecht bij Dineke van der Most, algemeen bestuurslid van GOUD, 06-30248601

Schriftelijke reacties, met CV en motivatie, richten aan het bestuur van Stichting

GOUD: bestuur@stichtinggoud.nl

Sluitingsdatum vacature 14-04-2019, reactietermijn 3 weken.