

Diaconale Stichting voor Gevangenzorg 'De Sluis' is een vrijwilligersorganisatie die ondersteuning biedt aan gedetineerden in het Justitieel Complex Zaanstad (JCZ), hun familieleden en ex- gedetineerden die na detentie terug komen in omgeving van Amsterdam, Zaanstreek en Haarlem



De Sluis werkt met 2 professionals en ruim 80 vrijwilligers in het JC Zaanstad om gedetineerden perspectief te bieden op een betere toekomst. We doen dit door het aanbieden van cursussen, persoonlijke gesprekken, het organiseren van Vader & Kind activiteiten, kleding uitgifte en het faciliteren van de kerkvieringen. Daarnaast zijn we actief in hulp aan ex-gedetineerden.

Voor de ondersteuning van onze organisatie zijn wij op zoek naar een:

medewerker secretariële ondersteuning

Standplaats Justitieel Complex Zaanstad en/of (deels) thuis
12 a 16 uur p/w

De functie

- Beheer en beantwoorden van email
- Beheer en registratie van relatie- en vrijwilligersadministratie
- Digitaal archiveren van post en facturen
- Maken van roosters voor o.a. vrijwilligersactiviteiten
- Versturen van nieuws- & bedankbrieven en mailingen
- Voorkomende secretariële werkzaamheden

Wat vragen wij van jou?

- Je bent communicatief vaardig
- Je bent proactief en weet van aanpakken, je neemt initiatief
- Je bent nauwkeurig en servicegericht
- Je hebt kennis van Microsoft pakket Exel
- Je onderschrijft de doelstelling van de organisatie en hebt affiniteit met het christelijk karakter van de organisatie
- Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Wat bieden wij je?

- Een afwisselende baan in een uitdagende werkomgeving
- De mogelijkheid om je tijd zelf in te delen en/of deels thuis te werken
- De mogelijkheid om op locatie mee te werken aan de uitvoering van de projecten
- Arbeidsvoorwaarden en salariering volgens de arbeidsvoorwaardenregeling PKN, schaal 6

Interesse? Stuur je motivatiebrief naar info@dsgdesluis.nl Heb je vragen over de vacature? Neem dan contact op met Irinda de Groen op 06 – 4204 1309.