



## Stichting belangenbehartiging alfabetisering

### **Vacature: administratief medewerker testpanels Stichting ABC**

Stichting ABC is een stichting van en voor laaggeletterden in heel Nederland. Wij zijn een ANBI-goedgekeurde vrijwilligersorganisatie.

In de meeste provincies bestaan al afdelingen van ABC. We streven naar een landelijke dekking. Naast de afdelingen is er een landelijk bestuur.

Stichting ABC heeft 3 doelen ten gunste van laaggeletterden: belangen behartigen, stimuleren en ontmoeten. Meer informatie over Stichting ABC is te vinden op de website <https://a-b-c.nu/>

Stichting ABC is sterk in ontwikkeling en gaat meerdere projecten aan om de ontwikkeling en positie van Taalambassadeurs te versterken. ABC is voor en door laaggeletterden en werkt met vrijwillige taalambassadeurs. Ambassadeurs zijn ervaringsdeskundigen, die voorlichting geven, overheid en organisaties adviseren en deelnemen aan testpanels

Op landelijk niveau zoeken wij een:

### **Administratief medewerker testpanels v/m**

voor 8 tot 12uur per week, verdeeld over minimaal 3 dagdelen (tijdelijk voor een jaar).

### **De functie**

De administratief medewerker verzorgt een aantal financieel /administratieve taken ten behoeve van de testpanels. Hij /zij wordt door de stichting ABC ingehuurd c.q. aangesteld om het eerste aanspreekpunt te zijn voor de organisatie en zal daarnaast de ambtelijk secretaris administratief ondersteunen. Het is een functie voor bepaalde tijd.

Het is een leuke en afwisselende functie waarbij je een belangrijke administratieve rol speelt bij de activiteiten die de ambassadeurs uitvoeren. Formeel val je direct onder een van de bestuursleden.

### **De taken**

- Beantwoorden en afhandelen telefoon en inkomende mail
- Klanten met vragen te woord staan en eventueel doorverwijzen
- Verzorgen en verwerken van offertes voor testpanels in overleg met ondersteuners
- Bijhouden van plannings en signaleren van (dreigende) termijnoverschrijdingen in kader van lopende offertes
- Archiveren

Daarnaast incidenteel:

- een bijdrage leveren aan het actueel houden van informatie op de site van ABC en de nieuwsbrief
- meehelpen bij het organiseren van bijeenkomst ontmoetingsdagen voor de ambassadeurs
- een bijdrage leveren aan uitwerken van een ABC- werkplan en jaarverslag:



## Stichting belangenbehartiging alfabetisering

Voor deze functie is het belangrijk dat je affiniteit hebt met onze laaggeletterde doelgroep.

Ben jij daarnaast klantvriendelijk en geduldig, beheers je de office programma's Word en Exel, en ben je handig met e-mail en internet? Dan zoeken wij jou!!

### **Wij bieden je:**

- Een gevarieerde deeltijd functie in een maatschappelijk betrokken organisatie, met gemotiveerde vrijwilligers
- Een tijdelijke functie op basis van ZZP-er contract of detachering
- Reiskosten conform wettelijke norm 0,19 per km.
- In deze functie kun je voornamelijk thuis werken; we hebben geen kantoor
- De werkzaamheden en uren worden gespreid over minimaal 3 dagdelen per week; werktijden voorts in overleg
- Je wordt goed ingewerkt door onze ambtelijke secretaris
- Een beloning met als referentie matrixfunctie CAO Welzijn. (Hierbij hoort salarisschaal 4 die loopt van € 1.832,- tot € 2.731,- bij een voltijds aanstelling. (administratief medewerker MBO 4 niveau).

Belangstellenden kunnen reageren door een motivatiebrief en CV of portfolio te sturen naar:

[Secretaris@a-b-c.nu](mailto:Secretaris@a-b-c.nu) t.a.v Bestuur Stichting ABC

We ontvangen je reactie graag uiterlijk: 30 oktober 2022

Voor meer informatie over de Stichting verwijzen wij naar onze website [www.a-b-c.nu](http://www.a-b-c.nu).

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Anja Wassing (bestuurslid).

[awassing@schoot.com](mailto:awassing@schoot.com)