



**TEEN  
CHALLENGE  
NEDERLAND**

*Teen Challenge Nederland biedt jou de kans om jouw talent en expertise een waardevolle bijdrage leveren aan deze christelijke organisatie die zich al ruim 50 jaar inzet voor veranderde levens. Wij zijn voor ons energieke team op zoek naar een administratieve medewerker. Als administratieve medewerker ben je onderdeel van het backoffice team.*

## **Administratief medewerker**

Als backoffice team hebben wij een dienende taak: om de leiding van Teen Challenge te ondersteunen.

### **Je werkzaamheden bestaan uit o.a.:**

- Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van administratieve taken;
- Receptiewerkzaamheden (o.a. klanten opvangen, telefoon opnemen, koffie en thee verzorgen);
- Het verwerken van bestellingen;
- Afhandeling van post en email;
- Archief beheer.

### **Profiel**

Voor deze rol is het nodig dat jij:

- Een positieve christelijke instelling hebt, en actief lid van een kerk of gemeente;
- Je staat volledig achter de visie van Teen Challenge;
- Je hebt ervaring met Microsoft Office;
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en schrift;
- Je hebt een MBO werk- en denkniveau;
- Je werkt goed in een teamverband.

Competenties die we bij jou willen zien zijn: nauwkeurig, klantgericht, en flexibel.

### **Wat bieden wij?**

- Een vrijwilligersfunctie voor minimaal 8 uur in de week, met vrijwilligersvergoeding in overleg.

Het uitvoeren van (een deel van) deze werkzaamheden als stage of werkervaringsplek is bespreekbaar.

### **Procedure**

Interesse? Stuur je sollicitatiebrief met CV naar Teen Challenge Nederland, t.a.v. dhr. S. Barendse, via [info@teenchallenge.nl](mailto:info@teenchallenge.nl).

Voor meer informatie over Teen Challenge Nederland ga naar: [www.teenchallenge.nl](http://www.teenchallenge.nl)

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.