Bureaumedewerker

Je bent gastvrouw/gastheer en voert licht administratieve werkzaamheden uit op onze centrale locatie op de Brouwersgracht 50 in Den Haag.

Wat vragen we van jou?

- Je bent gastvrouw/gastheer.
- Je maakt vergaderruimtes gereed.
- Je doet licht administratief werk.
- Je neemt de telefoon op.
- Je doet af en toe boodschappen.

Voor deze functie vragen wij daarnaast het volgende:

- Je hebt een redelijke beheersing van de Nederlandse taal en bent (minimaal) aanspreekbaar in het Nederlands.
- Je bent flexibel inzetbaar.
- Je hebt een ondersteunende instelling.
- Je bent regelmatig aanwezig (op een vast tijdstip).
- Je beschikt over goede sociale vaardigheden.
- Je staat open voor de doelgroep van Taal aan Zee, andere culturen en levensopvattingen.

Wat heeft Taal aan Zee jou te bieden?

- een prettige werksfeer en ontmoetingen met bijzondere mensen
- ondersteuning, scholing en training door professionele medewerkers
- vergoeding van reiskosten op basis van openbaar vervoer en een vergoeding van noodzakelijk gemaakte onkosten
- WA- en ongevallenverzekering tijdens je vrijwilligerswerk.