



VACATURE

De LFB is de landelijke organisatie vóór en dóór mensen met een verstandelijke beperking. De LFB werkt vanuit verschillende kantoren in Nederland waar mensen met een (licht) verstandelijke beperking een opleiding volgen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Onze collega's met een beperking leren vooral door te doen; ze gaan als ervaringsdeskundige aan de slag en voeren verschillende activiteiten uit, zoals het organiseren van (thema)bijeenkomsten, het verzorgen van presentaties en het maken een toegankelijke nieuwsbrieven. Zij worden daarbij ondersteund door een professionele coach. Meer informatie over de LFB op www.lfb.nu

In verband met een toename van de werkzaamheden zijn wij voor het landelijk bureau te Utrecht op zoek naar een

Administratief medewerker

Voor gemiddeld 8 uur per week (22,2%)
schaal 4 (maximaal € 2.676,= op fulltime basis) van de CAO Sociaal Werk.

Gezien de achtergrond van onze organisatie zetten wij ons in om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt binnen onze organisatie goed tot hun recht te laten komen.

Werkzaamheden:

- Financiële gegevens verwerken
- Het uitvoeren van betalingen
- Het (mede)beheren van de urenregistratie
- Ledenadministratie en adressenbeheer
- Contractbeheer

Profiel:

- Relevante administratieve opleiding(en) op MBO niveau
- Kennis van MS Excel
- Goede communicatieve eigenschappen
- Collegiaal
- Flexibel inzetbaar
- Affiniteit met mensen met een verstandelijke beperking

Graag ontvangen wij uw sollicitatiebrief met CV voor 27 augustus 2019.

U kunt uw brief en CV mailen naar a.dewaal@lfb.nu.

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met Anna de Waal, Administrateur LFB, a.dewaal@lfb.nu; 06-46303718