

## **Wij zoeken een flexibele, enthousiaste secretariaatsmedewerker**

Duur: tijdelijk (max. 6 maanden)

Aantal uren/week: 8 – 12 uur (verspreid over 2 of 3 werkdagen)

Contractvorm: voorkeur gaat uit naar inhuur op zzp-basis

Standplaats: Zuid57, Zuidlarenstraat 57 Den Haag

*Leren voor je plezier en jezelf verder ontwikkelen. Daar gaat het om bij Volksuniversiteit Den Haag! We bieden een breed aanbod van cursussen, workshops en lezingen. In kleine groepen, met gemotiveerde vakdocenten op moderne locaties. Geen diploma's maar wél resultaten. Zo houdt de Volksuniversiteit je plezierig bij de les!*

Wegens ziekte van een van onze medewerkers van de cursistenadministratie en het secretariaat zijn wij tijdelijk op zoek naar versterking.

Wat ga je doen?

Je werkt nauw samen met de programma-coördinator en stemt met haar jouw werkzaamheden af. Het betreft een afwisselend pakket aan administratieve en secretariële taken. Je kunt hierbij denken aan het invoeren van nieuwe cursisten, verzorgen van mailings, telefonisch contact met (potentiële) cursisten en het geven van informatie over ons aanbod. Ons secretariaat op de Zuidlarenstaat is geopend van 10.00 tot 13.00 uur. Mensen kunnen binnenlopen om vragen te stellen, zich in te schrijven, cursusgeld te betalen of gewoon even sfeer te proeven. Ook zijn we tijdens deze uren telefonisch bereikbaar.

Wat neem je mee?

We verwachten van jou dat je ervaring hebt met administratieve/secretariële werkzaamheden. Je bent vaardig met de computer en kan je snel inwerken in nieuwe softwareprogramma's. Je spreekt goed Nederlands en Engels, bent gastvrij en vindt het leuk om mensen te woord te staan. Je bent enthousiast over de Volksuniversiteit en haar missie om iedereen kansen te bieden om zichzelf verder te ontwikkelen.

Stuur voor 17 september jouw CV en korte motivatie naar Mieke van Keulen

([miekevankeulen@volksuniversiteitdenhaag.nl](mailto:miekevankeulen@volksuniversiteitdenhaag.nl)). We nemen dan zo snel mogelijk contact met je op.