



Wij zijn op zoek naar een administratief medewerker (m/v) op vrijwillige basis.

Ben jij 4 uur per week beschikbaar om de Breehoek te ondersteunen op administratief gebied? Dan zoeken we jou!

Kulturhus de Breehoek zit spreekwoordelijk in de lift: er zijn steeds meer activiteiten en evenementen worden druk bezocht. Met andere woorden, de Breehoek functioneert meer dan ooit als het culturele centrum van Scherpenzeel. Maar deze drukkere bezetting brengt ook extra werk met zich mee. Om deze reden zoeken we iemand (m/v) die ons kan ondersteunen bij de groei die we de komende periode willen voortzetten.

Als administratief medewerker van Kulturhus de Breehoek werk je in een prachtig multifunctioneel complex in Scherpenzeel. Het betreft een afwisselende functie, waarbij de voornaamste werkzaamheden zullen bestaan uit het inboeken van facturen, het klaarzetten van betalingen en de archivering van stukken. En dat in een gezellige werksfeer met collega's van verschillende leeftijden.

Wij bieden jou:

- Een prettige werksfeer in een informeel, dynamisch bedrijf.
- Een afwisselende functie.
- Flexibel in te delen werktijden.
- Een vrijwilligersvergoeding.

Wij vragen van jou:

- Een aanzienlijke dosis enthousiasme en inzet.
- Beschikbaarheid van minimaal 4 uur per week.
- Ervaring met administratieve werkzaamheden.

Ben je geïnteresseerd geraakt? Stuur dan je motivatiebrief en Curriculum Vitae naar Ineke van Velzen, Office Manager, via i.vanvelzen@debreehoek.nl.