

Vacature: Communicatie & Administratie Medewerker (16-20 uur per week)

Ben jij een administratieve alleskunner met een creatieve inslag? Vind je het leuk om sociale media en andere communicatiekanalen te beheren? En werk je graag samen met vrijwilligers? Dan zoeken wij jou!

Over Stichting Door & Voor

Wij geloven in de veerkracht van mensen en hun vermogen om te groeien, ondanks moeilijke omstandigheden. Met hersteltrainingen, cursussen en zelfregiecentra in Noordoost-Brabant en de Bommelerwaard ondersteunen we herstel, zelfregie en inclusie.

Wat ga je doen?

In deze veelzijdige rol werk je samen met vrijwilligers en zorg je ervoor dat onze communicatie en administratie goed geregeld zijn. Jij:

- Beheert en plant onze communicatie-uitingen (o.a. social media, nieuwsbrieven en website).
- Houdt de administratie en planningen op orde.
- Ondersteunt vrijwilligers bij hun taken en zorgt voor een soepele samenwerking.
- Denkt mee over nieuwe manieren om onze zichtbaarheid te vergroten.

Wie zoeken wij?

- Je herkent je in de visie van Door & Voor en draagt deze actief uit.
- Je bent sociaal, zelfstandig en weet goed prioriteiten te stellen.
- Je hebt ervaring met Microsoft 365, Canva en social media (Instagram, Facebook, LinkedIn).
- Je bent proactief en denkt graag mee in deze nieuwe functie.
- Je kunt flexibel omgaan met werkuren en taken.

Wat bieden wij?

Een betrokken en enthousiast team.

Een dynamische en afwisselende functie met ruimte voor eigen inbreng.

Mogelijkheid om hybride te werken en flexibele werktijden.

Salaris volgens CAO GGZ (FWG 40), afhankelijk van ervaring.

Standplaats: Rosmalen (Perron 3, naast NS-station).

Hebben we je interesse gewekt? We kijken uit naar je reactie!

Stuur uiterlijk 14 april je CV en motivatie naar administratie@doorenvoor.nl.

Vragen? Mail laura@doorenvoor.nl of bel 06-25272228.