

Vacature Administratief Medewerker Leden- en Bureauondersteuning – met oog voor mensen én organisatie

Locatie: Utrecht

Uren per week: 20

Dienstverband: 7 maanden met uitzicht op een vast dienstverband

Laat jouw organisatietalent het verschil maken voor mensen met borstkanker.

Ben jij een servicegerichte, nauwkeurige doener die energie krijgt van een goed draaiend kantoor en een kloppende administratie? Wil jij bijdragen aan een organisatie met maatschappelijke impact én een warm hart? Dan zoeken wij jou!

Bij Borstkankervereniging Nederland zetten we ons elke dag in voor betere zorg, meer regie en een sterkere stem voor onze achterban. We zijn een vereniging met een klein professioneel team en 130 vrijwilligers. Wil je meer over ons lezen: www.borstkanker.nl.

Elke dag krijgen 45 mensen de diagnose borstkanker. De impact is enorm. Als patiëntenorganisatie bestaan wij al 45 jaar en zetten we ons in voor iedereen die te maken krijgt met borstkanker of erfelijke aanleg. We zijn er ook voor ex-patiënten en naasten.

Als administratief medewerker leden- en bureauondersteuning ben jij een onmisbare schakel. Jij zorgt ervoor dat onze ledenadministratie klopt, het bureau op rolletjes loopt en collega's en leden zich welkom en ondersteund voelen.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker leden- en bureauondersteuning:

- zorg je voor een actuele en correcte ledenadministratie in ons CRM-systeem
- verwerk je nieuwe aanmeldingen, opzeggingen en mutaties
- regel je de facturatie van lidmaatschappen en de bijbehorende administratie
- beheer je de vrijwilligersadministratie
- beantwoord je de telefoon en info-mailbox
- regel je kantoorartikelen, bloemen, cadeautjes en drukwerk
- ondersteun je bij vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen
- beheer je de agenda van de directeur en plant vergaderingen in

Wat breng je mee?

Jij bent een vriendelijke, nauwkeurige en praktische collega met hart voor mensen en oog voor detail. Je bent flexibel, denkt graag vooruit en voelt je verantwoordelijk voor je werk.

Je beschikt over:

- MBO werk- en denkniveau
- Ervaring met administratief werk, bij voorkeur in een ledenorganisatie
- Bekendheid met CRM-systemen is een pré
- Klantvriendelijkheid en servicegerichtheid
- Goede communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling)
- Een proactieve en collegiale werkhouding

Competenties die wij belangrijk vinden:

- Dienstverlenend en klantgericht
- Nauwkeurig en betrouwbaar
- Organiseren en overzicht houden
- Samenwerken en afstemmen
- Flexibel en zelfstandig

Wat bieden wij jou?

- Een betekenisvolle functie met maatschappelijke impact
- Een bevlogen team en een warme werkcultuur
- Flexibele werktijden en hybride werkmogelijkheden (dinsdag en donderdag zijn vaste kantoordagen)
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Salaris volgens cao en passend bij jouw ervaring
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en scholing

Word jij onze nieuwe administratief medewerker leden- en bureauondersteuning?

Stuur dan uiterlijk voor 20 juni je sollicitatie en CV naar guerrero@borstkanker.nl, t.a.v. Cristina Guerrero Paez (directeur). De eerste ronde gesprekken vindt plaats op 22 juli 2025 in de middag. Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Cristina Guerrero Paez via 06-13511082.