

Vacature (bijbaan) –Administratief medewerker bedrijfsvoering bij Borstkankervereniging Nederland (tijdelijk)

Locatie: Utrecht

Uren per week: 8

Dienstverband: tijdelijk; 1/9/25 – 1/12/25 (eventueel met mogelijkheid tot tijdelijke verlenging)

Ben jij een student die op zoek is naar een leuke bijbaan, waarbij je waardevolle werkervaring opdoet? Bij Borstkankervereniging Nederland krijg je de kans om ons team te ondersteunen met diverse administratieve taken in een betekenisvolle werkomgeving.

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, in een jaar is dat heel Zandvoort bij elkaar. De impact is heel groot, het traject ingrijpend en langdurig (van 9 maanden tot 1,5 jaar). Als patiëntenorganisatie bestaan wij al 45 jaar en zetten we ons in voor ieder die de diagnose krijgt, maar ook voor mensen met erfelijke aanleg voor borstkanker, ex-borstkankerpatiënten en naasten.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ben je onderdeel van onze bedrijfsvoering, het organisatorische hart van ons kantoor. Je taken zijn gevarieerd en praktisch:

- **Post en telefoon:** Je zorgt ervoor dat alle post wordt verwerkt en beantwoordt telefoontjes op een vriendelijke, professionele manier
- **Digitale administratie:** E-mails doorsturen naar de juiste collega's en eenvoudige administratieve taken uitvoeren
- **Praktische ondersteuning:** Het verzorgen van de pantry, voorraad drukwerk en kantoorartikelen bijhouden en andere hand- en spandiensten
- **Kantoororganisatie:** Er verder voor zorgen dat zaken op kantoor soepel verlopen in overleg met de collega's

Wat breng jij mee?

- Je bent student aan een MBO of HBO-opleiding
- Je bent betrouwbaar, leert snel en kunt zelfstandig werken
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden (telefoon en e-mail)
- Je bent accuraat en hebt oog voor detail
- Je bent flexibel in je tijndeling (2 dagdelen per week)
- Je woont in de omgeving van Utrecht of kunt gemakkelijk naar Domus Medica reizen

Competenties die wij belangrijk vinden:

- Plannen en organiseren
- Analytisch en beleidsmatig denken
- Nauwkeurigheid en integriteit
- Zelfstandigheid en eigenaarschap
- Samenwerken en afstemmen
- Flexibiliteit en leervermogen

Wat bieden wij jou?

- Een flexibele bijbaan die te combineren is met je studie
- Werkervaring opdoen in een professionele omgeving
- De kans om bij te dragen aan het belangrijke werk van Borstkankervereniging Nederland
- Een prettige werksfeer met betrokken collega's
- Marktconform salaris, uurtarief van € 16,50 bruto.

Word jij onze tijdelijke administratief medewerker?

Stuur dan uiterlijk 29 augustus 2025 je sollicitatie en CV naar info@borstkanker.nl, t.a.v. Berrie Leijs. De eerste ronde gesprekken vindt plaats op 1 of 2 september. Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Berrie Leijs: leijs@borstkanker.nl.