

Vacature Administratief medewerker Leden- en Bureauondersteuning Borstkankervereniging Nederland (Per Direct)

Locatie: Utrecht

Uren per week: 24 (verdeeld over 4 dagen, inclusief vrijdag)

Dienstverband: 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband, met mogelijkheid om direct te starten

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 zorg 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
- Zo verwerk je nieuwe aanmeldingen, opzeggingen en mutaties in het CRM systeem, en maak je diverse overzichten
- regel je de facturatie van lidmaatschappen en de bijbehorende administratie
- ondersteun je de vrijwilligerscoördinator, door het beheren van de vrijwilligersadministratie en hierbij diverse administratieve taken uit te voeren (de borstkankeragenda, uitnodigingen voor contactdagen, diverse mailings, B-actief aanvragen en afrondingen)
- beantwoord je de telefoon en de info-mailbox
- regel je kantoorartikelen, bloemen, cadeautjes en drukwerk
- ondersteun je bij vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen

Wat breng jij 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 Microsoft Office, inclusief sharepoint, teams en outlook
- Ervaring met administratief werk, ook financieel, bij voorkeur in een ledenorganisatie

- Ervaring en bekendheid met CRM-systemen is een voorwaarde, Microsoft Dynamics is een pre
- Klantvriendelijkheid en servicegerichtheid
- Goede communicatievaardigheden (schriftelijk en mondeling)
- Een proactieve en collegiale werkhouding

Competenties die wij belangrijk vinden:

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

Wat bieden wij jou?

- Een betekenisvolle functie met maatschappelijk impact
- Een bevlogen team en een warme werkcultuur
- Hybride werkmogelijkheden (we verwachten je in elk geval op de vaste kantoordagen dinsdag en donderdag)
- Salaris volgens cao Sociaal Werk (schaal 5, inclusief IKB en loopbaanbudget) en passend bij jouw ervaring
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en scholing

Word jij onze nieuwe administratief medewerker leden- en bureauondersteuning?

Stuur dan uiterlijk maandag 12 januari 2026 je sollicitatie en CV naar info@borstkanker.nl, t.a.v. Corine Teuben. De eerste ronde gesprekken vindt plaats op donderdag 15 januari. Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Corine Teuben teuben@borstkanker.nl