



De vereniging Dorpshuizen en Kleine Kernen Gelderland is een vrijwilligersorganisatie waar 169 dorps huizen en 143 dorpsbelangenorganisaties lid van zijn. Ter ondersteuning van de vele vrijwilligers werken op het DKK kantoor zes medewerkers en zijn 50 vrijwilligers actief als procesbegeleider. DKK is de fusievereniging van de Federatie Dorpshuizen Gelderland en de Vereniging Kleine Kernen Gelderland. In verband met het vertrek van één van onze collega's is er vanaf 1 november 2015 plaats voor een breed inzetbare, flexibele

## **medewerker Secretariaat** (gemiddeld 16-uur per week)

De werkzaamheden worden verricht in Kulturhus De Brede Blik te Giesbeek, waar het kantoor van DKK Gelderland is gevestigd.

### **Taken:**

- Secretariële ondersteuning van het bestuur, de medewerkers en de vrijwilligers;
- Verstrekken van informatie aan derden
- Ontvangen en begeleiden van bezoekers;
- Signaleren van knelpunten en meedenken bij oplossingen;
- Procesbewaking van de te archiveren stukken en dossiers;
- Het onderhouden van contacten met in- en externe instanties;
- Beheer ledenbestand in Excel-database;
- Wijzigingen verwerken op o.a. website DKK Gelderland;
- Afhandelen diverse post, telefoon en mail met vragen e.d. van leden;
- Organisatorische ondersteuning bij activiteiten;
- Ondersteuning financiële administratie (facturatie en verwerking betalingen, verwerken loonadministratie).

Voor wat betreft de kwaliteit van de (secretariële) ondersteuning en vergaderingen wordt u aangestuurd door de bureaucoördinator. Voor wat betreft de ondersteuning bij projecten is dit door de projectleider.

### **Wij vragen:**

- MBO werk- en denkniveau met ruime werkervaring in het vakgebied;
- Uitstekende kennis van Office-programma's;
- Kennis en ervaring op het gebied van zelfstandig werken, plannen en prioriteitsstelling;
- Ervaring met financiële administratie;
- Gevoel voor organisatorische en maatschappelijke verhoudingen en onderlinge omgangsvormen;
- Aantoonbare betrokkenheid met het wonen en werken op het platteland is gewenst;
- Bekendheid met projectmatig werken.

### **Wij bieden:**

Een zelfstandige baan in een open en mensgerichte organisatie en een salaris afhankelijk van kennis en ervaring. Aanstelling is in eerste instantie tot 31 december 2016 met mogelijke omzetting in aanstelling voor onbepaalde tijd.

### **Informatie:**

Informatie over de inhoud van de werkzaamheden kunt u opvragen bij Josien Durieux, bureaucoördinator van de DKK Gelderland. Haar telefoonnummer is (0314) 63 11 68 of [josindurieux@dkkgelderland.nl](mailto:josindurieux@dkkgelderland.nl)

### **Solliciteren:**

Schriftelijke reacties uiterlijk vóór 22 oktober 2015 richten aan het bestuur van de DKK Gelderland, Kerkstraat 72, 6987 AD Giesbeek. Of per e-mail: [info@dkkgelderland.nl](mailto:info@dkkgelderland.nl)

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie stellen wij niet op prijs*