



vacature

Medewerker Servicecentrum

Stichting Vier het Leven is per 1 juli 2025 op zoek naar een medewerker servicecentrum voor 24 uur per week (bij voorkeur verspreid over 4 dagen). In deze (junior) functie draag je bij aan onze missie om ouderen de kans te blijven bieden om het leven te vieren en er samen met anderen op uit te gaan. Het servicecentrum van Vier het Leven draagt zorg voor het optimaal faciliteren en organiseren van de culturele activiteiten in de regio's. In de rol van medewerker servicecentrum krijg je de mogelijkheid om deze missie in te vullen door er samen met onze kantoorvrijwilligers voor te zorgen dat de dagelijkse werkzaamheden op ons centrale kantoor in Huizen soepel verlopen.

Wat doet Stichting Vier het Leven?

Cultuur inspireert en verbindt en onder het motto 'samen uit, samen genieten' organiseert Stichting Vier het Leven al 20 jaar culturele activiteiten voor ouderen die nog graag uitgaan maar dit zelf niet meer kunnen organiseren, of niet graag alleen op stap gaan. Met het hele team (23 medewerkers en 1.800 vrijwilligers) bieden wij ouderen de kans om het leven te blijven vieren! De kracht van de stichting zit in de persoonlijke aandacht en het wegnemen van drempels. De ouderen met een gemiddelde leeftijd van 84 jaar worden thuis opgehaald door een vrijwilliger en samen met leeftijdsgenoten gaan zij naar een theatervoorstelling, een concert, een film of het museum. Naast culturele uitjes bieden wij onze deelnemers online activiteiten en culturele inspiratie via het digitale ontmoetingsplein. Jaarlijks maken we als team ruim 35.000 deelnames mogelijk en daar draag jij aan bij!

Wat ga jij doen?

Het servicecentrum bestaat uit: het reserveringsteam, het telefoonteam en het beheer en de ontwikkeling van ons CRM-systeem. Je maakt deel uit van het team van het servicecentrum met 3 directe collega's en 18 reserveringsvrijwilligers en je rapporteert aan de manager servicecentrum. Als medewerker servicecentrum speel je een belangrijke rol in het meewerken en mede-coördineren van de dagelijkse werkzaamheden. Dit doe je samen met de coördinator reserveringen en coördinator telefonie. Op werkdagen zijn er per dagdeel verschillende vrijwilligers op ons kantoor in Huizen aanwezig. Samen zorg je voor het verwerken van reserveringen (in 2024 hebben we ruim 46.000 aanmeldingen verwerkt), telefoonnotities, mails, vragen, inkomende telefoontjes, nieuwe deelnemers, klachten en de post. Je assisteert bij het maken van programmaboekjes, bij het bijhouden van de handleidingen, en bij het begeleiden van de vrijwilligers en het verbeteren van het CRM-systeem. Daarnaast zorg je mede voor een representatief kantoor en voorraadbeheer.

Over jou

Je bent enthousiast, een echte 'aanpakker' en je leert snel! Je bent flexibel ingesteld en je vindt het leuk om meerdere dingen tegelijk te doen en houdt daarbij het hoofd koel. Om jouw rol succesvol te kunnen uitvoeren heb jij affiniteit met ouderen, met vrijwilligers en bij voorkeur ook met het werkveld zorg & welzijn en kunst & cultuur.

En daarbij:

- Enige ervaring (minimaal 1 jaar) in een soortgelijke (kantoor)functie met minimaal mbo werk- en denkniveau.
- Ben je samenwerkingsgericht en een teamspeler.
- Heb je uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Weet je de juiste prioriteiten te stellen en werkt gestructureerd.
- Ben je handig en geïnteresseerd in het werken met computersystemen.
- Je bent woonachtig in de regio.
- Ben je in ieder geval beschikbaar op de maandagen.

Wat bieden wij jou?

- Culturele inspiratie, want natuurlijk mag jij je ook inzetten als vrijwillige begeleider of in een andere vrijwilligersrol.
- Heel veel plezier, afwisseling, uitdaging en voldoening!
- Een enthousiast team met passie voor het mooie werk.
- Een marktconform salaris.
- Een werklaptop met Microsoft 365.
- Een prettige werkplek op ons kantoor in Huizen.
- Teamvergaderingen op locatie of online via Teams.

Kom je bij ons team?

Hebben we je interesse gewekt voor deze functie? Stuur dan **uiterlijk 15 april** je cv met motivatie t.a.v. Céline van der Schaaf (manager servicecentrum) per mail naar: vacature@4hetleven.nl Voor vragen over deze functie kun je contact opnemen met Céline van der Schaaf op 035-7123320 of kijk op www.4hetleven.nl De sollicitatiegesprekken zullen in april plaatsvinden, wij streven ernaar om de gehele selectieprocedure in april af te ronden.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.
Een donatie is natuurlijk altijd van harte welkom.*