

MENTORBARN søger frivillig til administrative opgaver

MENTORBARN er en dansk NGO, der arbejder for at give danske børnehjemsbørn en bedre fremtid. Det gør vi ved at bringe mentorfamilier og børnehjemsbørn sammen i frivillige, men alligevel forpligtende fællesskaber, hvor børnene får mulighed for at blive en del af en familens helt almindelige hverdag.

Vi har netop indgået et 3-årigt samarbejde med Århus Kommune, der er støttet af VELUX FONDEN, og vi løber stærkt for at følge med.

Derfor søger vi en frivillig over 18, der har lyst til at varetage en række administrative opgaver, i form af besvarelse af mails, telefonopkald i sekretariatet og andre ad hoc opgaver, hos MENTORBARN 2 x 3 timer om ugen.

Arbejdsopgaver:

- Mailkorrespondancer
- Telefonopkald
- Ad hoc opgaver
- Eventuel bogføring

Dét kræver jobbet:

- Kendskab til IT på brugerniveau
- Det er en fordel, hvis du har kendskab til lettere bogføring (dog ikke et krav)
- Du skal som person være udadvendt og smilende
- Du skal kunne arbejde selvstændigt og struktureret

Hvis du kan se dig selv i ovenstående og har lyst til at indgå i en lille NGO med et uformelt og hyggeligt arbejdsmiljø, hvor vi dog vægter en høj arbejdsmoral, så send din ansøgning til

admin@mentorbarn.dk (skriv "Administration" i emnefeltet)

Hvis du har spørgsmål til jobbet, kan du kontakte Ditte Reedtz, stifter af MENTORBARN, på 20713940.

MENTORBARN holder til på Spinderigade 24, 2, i Vejle. Opstart hurtigst muligt.

Læs mere om MENTORBARN på www.mentorbarn.dk og følg organisationen på www.facebook.dk/mentorbarn.