

Administratief servicemedewerker

De Stichting Volksuniversiteit Utrecht is een leuk en bijzonder instituut in hartje Utrecht. We organiseren cursussen voor volwassenen en verhuren trainingsruimtes aan bedrijven. We zoeken op korte termijn een administratief medewerker voor 24-32 uur per week.

Wat ga je doen

In ons monumentale pand aan de Nieuwegracht ontvang jij onze cursisten en klanten aan de servicebalie. Jij wijst hen vriendelijk de weg naar een van de 13 leslokalen, helpt ze met een inschrijving voor de cursus of beantwoordt vragen over ons cursusaanbod. Soms verzorg je een kopje koffie of thee voor de cursisten in onze gezellige koffiekamer. Ook ondersteun je de docenten waar nodig met bijvoorbeeld het printen van lesmateriaal. Tussendoor beantwoord je de telefoon en e-mail en verricht je lichte boekhoudkundige en diverse administratieve werkzaamheden. Dankzij jouw servicegerichtheid maak jij onze klanten nog tevredener. Twee keer per jaar organiseer je de Open Dag van de Volksuniversiteit waarbij cursisten kennis kunnen maken met het cursusaanbod.

- Klantcontact via telefoon, e-mail en balie
- Boekhoudkundige werkzaamheden
- Diverse administratieve werkzaamheden
- Ondersteuning docenten
- Contracten docenten opstellen
- Organiseren Open Dagen

Jouw voorganger over de functie

“Wat ik het leukste vond aan mijn werk was het contact en de interactie met de mensen. Er is een grote diversiteit aan mensen, zowel onder de docenten als bij de cursisten. De Volksuniversiteit is een plek waar mensen graag komen, omdat ze zelf voor een cursus kiezen. Er is dus een hele positieve sfeer in het klantcontact.”

Met wie ga je samenwerken

Bij de Volksuniversiteit Utrecht kom je terecht in een klein, professioneel team. Je werkt samen met twee andere administratief medewerkers. Daarnaast bestaat je team uit een directeur, controller, beheerder en een marketing medewerker. We vinden het gezellig om gezamenlijk te lunchen, dus je leert ons snel kennen. De werksfeer is prettig en ontspannen. Niet voor niets werken sommige van je collega's al ruim 25 jaar bij de Volksuniversiteit!

Wat we van je vragen

- Initiatief en servicegerichtheid
- Ervaring met eenvoudige boekhouding is een pré
- Zelfstandigheid binnen het team
- Engels spreken is geen probleem voor je
- 24-32 uur per week beschikbaar (in ieder geval op woensdag en vrijdag)
- Flexibele beschikbaarheid in piektijden (enkele zaterdagen met Open Dagen en enkele avonddiensten tijdens de inschrijvingsweken).

Wat we je bieden

Deze functie valt in schaal 7 (3.000-4.500 bruto per maand bij fulltime aanstelling) van de CAO Zorg en Welzijn. In eerste instantie bieden we je een contract aan voor één jaar met aansluitend mogelijkheid tot vaste dienst.

Solliciteren

Zie jij jezelf al bij ons werken? Stuur dan uiterlijk 7 februari 2025 jouw CV en een korte motivatie naar Els Schrama e.schrama@vu-utrecht.nl. Als je wordt uitgenodigd, zal het eerste gesprek plaatsvinden op donderdag 13 februari.

Heb je nog wat vragen voordat je wil solliciteren? Bel dan 030-2313395.