

VACATURE



Administratief Medewerker Uitvaartfonds

OMSCHRIJVING

Het ISN Uitvaartfonds is de belangrijkste dienst van de Islamitische Stichting Nederland (ISN) en werd opgericht in 1985 met als doel ondersteuning te bieden bij overlijden. Dankzij het uitgebreide donateurenbestand kan ISN effectieve ondersteuning bieden aan de nabestaanden in geval van overlijden van donateurs en hun gezinsleden.

Het is belangrijk dat de afdeling uitvaartfonds bereikbaar is en dat de gesprekken snel en adequaat worden beantwoord. De focus voor ons ligt op het ontzorgen en direct de juiste informatie verstrekken aan de donateurs van de uitvaartfonds.

Je wordt opgeleid door een ervaren collega die je helpt bij het oplossen van administratieve werkzaamheden. Je moet analytisch, nauwkeurig en zorgvuldig werken, snel kunnen schakelen en digitaal vaardig zijn. Daarbij ben je proactief en besluitvaardig, maar tevens verbindend en faciliterend ingesteld. Je werkt vanuit het hoofdkantoor in Den Haag.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Coördineert en bewaakt de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden op de afdeling uitvaartfonds
- Aanspreekpunt voor donateurs van de uitvaartfonds, zowel telefonisch als per mail.
- Zorgdragen voor een correcte afhandeling van alle vragen aangaande onze dienstverlening.
- Aannemen en verwerken van alle wijzigingen van de donateurs en het verzorgen van benodigde administratieve werkzaamheden.
- Administratieve ondersteuning aan de uitvaartmedewerkers vóór, rondom en na de uitvaart.
- Controleren en verwerken van wijzigingsverzoeken van bestaande donateurs vb.: geboorte, verhuizing, overlijden, registratie gezinsleden etc.
- Nieuwe donateurs toevoegen aan de administratie
- Archiveren en beheren van donateurs informatie
- Administratieve ondersteuning geven aan de afdeling boekhouding
- Digitalisering van de werkprocessen en beschikbare applicaties

FUNCTIE-EISEN (Kennis)

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau
- Ervaring met klantcontact
- Sterke communicatieve vaardigheden
- Nauwkeurig en gestructureerd zelfstandig kunnen werken
- Bereid de mouwen op te stropen, geen 9 tot 5 mentaliteit

COMPETENTIES

- Samenwerken
- Stressbestendig
- Positieve houding
- Resultaat- en kwaliteitsgerichtheid
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Empathisch
- Flexibel

ARBEIDSVOORWAARDEN

- in eerste instantie zal benoeming plaatsvinden voor de periode van 1 jaar met uitzicht op een vast contract
- Soort dienstverband: fulltime
- Een marktconform salaris met uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden.

Interesse?

Stuur je CV en motivatie naar: sollicitatie@diyanet.nl