

Vacature Medewerker Service en Contact

Stichting ParkinsonFonds is een toonaangevend Nederlandse particuliere organisatie, bestaat sinds 1998 en initieert en financiert al 27 jaar fundamenteel wetenschappelijk onderzoek naar de ziekte van Parkinson en Parkinsonismen. De ziekte van Parkinson is een langzaam progressieve hersenaandoening waarbij een kleine groep cellen in de hersenen afsterft.

Steeds meer, ook jonge, Nederlanders worden, helaas, getroffen door de ziekte van Parkinson of een parkinsonisme. De oorzaak van de toename van het aantal patiënten met deze zeer ingrijpende ziekte is onder meer te wijten aan de vergrijzing van de bevolking, omgevingsfactoren en de verbeterde diagnostiek.

Stichting ParkinsonFonds heeft een klein, gedreven en dynamisch team. Het kantoor is gevestigd in Hoofddorp. We hebben als missie om parkinson in de toekomst te willen voorkomen. Ook willen we ons op verschillende pijlers richten om te zorgen dat we nog meer fundamenteel wetenschappelijk onderzoek kunnen financieren. De sleutel tot succes is hierbij versnelling en betrokkenheid, van zowel het publiek als de zorgprofessionals en andere belangrijke stakeholders.

Medewerker Service en Contact: 24 uur

- Halfjaarcontract met uitzicht op vast dienst verband
- Standplaats Hoofddorp

Wat je gaat doen

Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze donateurs en daarmee het visitekaartje van de organisatie, samen met collega Gaby zorg je voor een soepel lopende donateursadministratie. Je maakt deel uit van het team Service en Contact.

Je houdt je o.a. bezig met de volgende taken:

- Receptietaken zoals ontvangst van bezoekers en verzorgen van koffie en of thee, klaarzetten van de lunch.
- Je pakt het contact met de donateurs proactief en reactief op via verschillende kanalen (telefoon, email en brief).
- Je handelt diverse administratieve taken op het gebied van donateurswerving en donateursbehoud accuraat en op uniforme wijze af. Je houdt de database up to date.
- Je beheert gezamenlijk de infomailbox.
- Je ondersteunt je collega's binnen het team proactief en met diverse (administratieve) taken.
- Je verstuurt brochures, informatiemagazines en bedankbrieven.

Wie je bent

- Je bent woonachtig in Hoofddorp en of directe omgeving.
- Je hebt een proactieve houding en bent enthousiast.
- Je hebt ervaring aan de telefoon en neemt deze op met een lach.
- Je bent een teamplayer, die ook zelfstandig kan werken.
- Je bent stressbestendig en kunt snel schakelen tussen verschillende taken.
- Je hebt affiniteit met gezondheidsvoorlichting.

Vacature medewerker service en contact

LvdV

09-07-2025

Kennis en ervaring

- Mbo (niveau 4) werk- en denkniveau met een relevante, voltooide opleiding,
- Minimaal 3-5 jaar relevante ervaring in een marktgerichte organisatie,
- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Ervaring met CRM systemen is een pré
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid zowel in het Nederlands als in het Engels

Wat bieden wij?

- Een functie bij een organisatie die zeer actief is in een breed sociaal maatschappelijk werkveld
- Je krijgt een halfjaarcontract voor 24 uur per week met uitzicht op verlenging. Meer uren is bespreekbaar.
- Je brutosalaris is afhankelijk van relevante werkervaring en ligt tussen de € 2.750,00 en € 3.400,00 per maand (o.b.v. 40 uur) en is gebaseerd op de richtlijnen van de Stichting Goede Doelen Nederland
- Je krijgt 25 vakantiedagen op basis van een fulltime aanstelling (40 uur);
- Reiskostenvergoeding in overleg.
- Standplaats Hoofddorp

Wil je bijdragen om Parkinson te voorkomen?

Je kunt op deze functie reageren door je cv en toelichting te sturen naar lindavandervoort@parkinsonfonds.nl. Voor aanvullende vragen of meer informatie kun je contact opnemen met Linda van der Voort.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld!

Voor meer informatie over Stichting ParkinsonFonds, ga naar onze website <https://www.parkinsonfonds.nl/>