



De Samenwerkende Huurdersorganisaties Haaglanden (SHH) behartigen de belangen van 15 huurdersorganisaties en 158.000 sociale huurders

Vacature: Administratief Medewerker (m/v/x) – Parttime (5 uur per week)

Ben jij nauwkeurig, georganiseerd en houd je van structuur? Zoek je een flexibele baan voor een beperkt aantal uren per week? Of een bijbaan die goed te combineren is met je studie of juist een leuke, zinvolle invulling na je pensioen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ondersteun je de administratieve werkzaamheden. Je taken bestaan onder andere uit:

- Beheren van e-mails en correspondentie
- Opstellen en archiveren van documenten
- Ondersteunen van vrijwilligers bij administratieve taken
- Notuleren van vergaderingen op locatie of via teams
- Agendabeheer

Wat breng je mee?

- MBO werk- en denkniveau (bij voorkeur administratieve richting)
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Basiskennis van MS Office (Word, Excel, Outlook, teams)
- Nauwkeurigheid en oog voor detail
- Zelfstandige werkhouding

Wat bieden wij?

- Een flexibele parttime functie van circa 5 uur per week
- Ideaal te combineren met studie, privé of andere werkzaamheden
- Marktconforme vergoeding
- Informele en prettige werksfeer

Interesse?

Stuur je CV en korte motivatie naar info@huurdersorganisatieshaaglanden.nl

Dan nemen we snel contact met je op!