



# LETS RUILWINKEL SCHIEDAM

een stichting met een hart voor armoede en draagt bij aan een circulaire economie

## ***Aministratief Medewerker Diensten Lets Ruilwinkel Schiedam Senior:***

Doel van Stichting LETS Ruilwinkel Schiedam:

LETS Ruilwinkel Schiedam is een Ruilwinkel waar je via een puntensysteem artikelen en diensten kan ruilen. Het maatschappelijke doel is om mensen bij elkaar te brengen zodat men meer bij elkaar betrokken raakt en een aantal mensen uit hun isolement worden gehaald. Wederkerigheid hierbij is dus een belangrijk onderdeel. Iedereen vanaf 18 jaar kan er aan mee doen.

Inmiddels hebben wij zo'n 30 vrijwilligers die dagelijks met veel plezier aan de slag gaan. LETS Ruilwinkel Schiedam is laagdrempelig voor iedereen. De klant staat voorop en nemen dan ook de tijd voor hen. We hebben een grote koffietafel in het midden van de winkel die op maatschappelijk gebied een grote rol speelt.

In de Ruilwinkel wordt voornamelijk met een puntensysteem gewerkt. Hierdoor hebben wij een vrij uitgebreide administratie. Ook hebben wij een groenproject in samenwerking met Rijk en Groen die zich op het buitenterrein van LETS Ruilwinkel Schiedam bezig houdt met groente, fruit, kruiden etc. om deze uiteindelijk te kunnen aanbieden aan alle inwoners van Schiedam. Het hen leren om op biologische manieren te zaaien, kweken etc. is een van de speerpunten van dit project.

### *Werkzaamheden:*

- Verwerken administratief van de diensten op website van Lets Ruilwinkel Schiedam, Diensten Transactielijsten Lets Ruilwinkel Schiedam en op de Dienstenbonnen Lets Ruilwinkel Schiedam.
- Nazorg d.m.v. telefonisch of persoonlijk gesprek hoe de dienst ervaren is.
- Koppelen van Klant aan Klant betreft diensten en controle punten
- Financiële of Punten afwikkeling bijhouden in Verkooplijsten en Dienstenbonnen, hier een kopie van naar de boekhouder
- Onderhoud Dienstenboekje
- Verwerken van de Diensten in Lets Ruiwinkel Schiedam Programma
- Email; Contacten klanten afhandelen en archiveren; Agenda bijhouden van Diensten, Aanvragen verwerken van diensten.
- Vacatures van diensten maken.

### *Functie-eisen:*

- Ervaring Administratieve Tekstverwerking.
- Zelfstandigheid.
- Nauwkeurigheid.
- Nederlands in woord en geschrift.
- Ervaring met mail.
- Klantgericht.
- Klantvriendelijk

- **Ervaring met vacatures maken.**