

Bijlage C-3: Functieomschrijving Kantoorvrijwilliger

Bij elke activiteit en dienst die Stichting Coherente organiseert, zijn administratieve taken gemeoid. Van deelnemerslijsten samenstellen en PR verzorgen, tot administratie en betalingen. Coherente werkt vanuit twee kantoorlocaties in Ouder-Amstel, een in het Dorpshuis in Duivendrecht en een in het Dienstencentrum in Ouderkerk.

Coördinatie en begeleiding

Bij Coherente is verantwoordelijk voor de coördinatie. Met hem/haar worden afspraken gemaakt betreft de werkzaamheden. Voor vragen kunt u bij hem/haar terecht.

.... is werkzaam van, in Duivendrecht of Ouderkerk.

E-mail: Telefoonnummers: 020-6993164/020-4963673.

De kantoorwerkzaamheden

De kantoorvrijwilliger kan administratieve ondersteuning bieden op vele vlakken, afhankelijk van de competenties en interesses van de vrijwilliger enerzijds en de behoefte van Coherente anderzijds. De werkzaamheden worden voor aanvang van de overeenkomst besproken.

Vergoeding onkosten

Er zijn geen vergoedingen van toepassing. Eventuele incidentele kosten worden eerst overlegd. Deze kunnen worden gedeclareerd bij de contactpersoon.

Verzekeringen

Alle vrijwilligers zijn verzekerd tijdens het vrijwilligerswerk via de VNG Vrijwilligerszekering van de gemeente Ouder-Amstel. De voorwaarden kunnen op verzoek worden toegezonden. Bij schade s.v.p. contact opnemen met Coherente. De polissen liggen ter inzage in het Coherente kantoor.

Bescherming persoonsgegevens

Bij kantoorwerkzaamheden verwerkt de vrijwilliger mogelijk persoonsgegevens. De vrijwilliger dient op de hoogte te zijn van het verklaring wet privacy AVG (bijlage F). Hij/zij zal hiervan kennis moeten hebben genomen en zich hieraan confirmeren.

Deskundigheidsbevordering

Bij deze functies is er geen sprake van verplichte deskundigheidsbevordering.

Coherente biedt jaarlijks zijn vrijwilligers een aantal trainingen/cursussen aan ter bevordering van het vrijwilligerswerk. Het aanbod wisselt en staat op www.coherente.nl/cursus-vrijwilligers