

## **PROUD Vacature**

### **Office Medewerker**

**PROUD zoekt een onafhankelijke consultant voor officewerkzaamheden. Als office medewerker heb je gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het reilen en zeilen van het PROUD kantoor. Je werkt nauw samen met de rest van de office crew aan en je houdt je voornamelijk bezig met PROUD's administratieve zaken.**

*PROUD's office medewerker taken:*

- ✓ Administratieve taken en procedures,
- ✓ Creëren en bijhouden van archiefsystemen,
- ✓ Beheren van de agenda,
- ✓ Beantwoorden van de telefoon,
- ✓ Correspondentie verwerken,
- ✓ Voorraadbeheer,
- ✓ Ondersteuning bestuur en projectondersteuning waar nodig,
- ✓ Kantoorbeleid opzetten en implementeren.

*Gewenste ervaring & kennis:*

- ✓ Ervaring met werken in teamverband
- ✓ Sterke administratieve vaardigheden
- ✓ Sterke IT vaardigheden
- ✓ Zelfstandig
- ✓ Zorgvuldig en integer
- ✓ Ervaring met sekswerk en kennis over sekswerkersrechten in Nederland
- ✓ Affiniteit met PROUD

De opdracht vangt per direct aan en neemt naar verwachting ongeveer 8-10 uur (in overleg) per week in. Alle consultants voor PROUD krijgen een vergoeding van €17,50 per uur inclusief belastingen.

Deze vacature loopt tot 3 maart.