

Vacature: Administratiemedewerker (Remote)



Dienstverband: Afhankelijk van beschikbaarheid

Word jij de nieuwe Administratiemedewerker van Dar al-Fahm?!

Ben jij georganiseerd, oplossingsgericht en heb je een passie voor islamitische kennis en da'wah? Grijp dan je kans om aan de slag te gaan bij een snelgroeiend onderwijsinstituut! Bij Dar al-Fahm krijg je de unieke kans om jouw administratieve vaardigheden in te zetten om ons onderwijs te ondersteunen en onze processen soepel te laten verlopen.

Over Dar al-Fahm:

Wij zijn een toonaangevend islamitisch onderwijsinstituut dat zich richt op het verspreiden van authentieke islamitische kennis. We bieden een breed scala aan cursussen en programma's die toegankelijk zijn voor iedereen die wil leren.

Functieomschrijving:

Als Administratiemedewerker bij Dar al-Fahm ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van diverse administratieve taken, waaronder facturering, het bijhouden van betalingen, en het beantwoorden van vragen van studenten. Je werkt nauw samen met een Arabisch instituut om rapportage- en factureringsprocessen te stroomlijnen.

Verantwoordelijkheden:

- **Facturering & Rapportering:** Samenwerken met een Arabisch instituut om de facturering en rapportering van studenten te beheren en overige administratieve werkzaamheden te verrichten.
- **Betalingsbeheer:** Bijhouden van betalingen, het oplossen van ontbrekende betalingen, en proactief zoeken naar oplossingen voor betalingsproblemen.
- **Inboxbeheer:** Bijhouden van onze inbox, inclusief vragen via e-mail, social media, en WhatsApp, en ervoor zorgen dat vragen tijdig en adequaat worden beantwoord.
- **Oplossingsgericht werken:** Proactief aanpakken van administratieve uitdagingen en het bieden van oplossingen die onze processen verbeteren.

Wij zoeken:

- Ervaring in administratieve werkzaamheden, bij voorkeur binnen een non-profitorganisatie of onderwijsomgeving.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling; beheersing van het Arabisch is een pluspunt.
- Affiniteit met islamitische kennis en da'wah.
- Sterke organisatorische vaardigheden en een nauwkeurige werkhouding.
- Vermogen om zelfstandig te werken en oplossingsgericht te denken.
- Ervaring met facturering en betalingssystemen is een pluspunt.

Wij bieden:

- Vrijwilligersvergoeding.
- De mogelijkheid om volledig remote te werken, met een locatie in Almere als thuisbasis.
- Een betekenisvolle rol waarin je een positieve impact kunt maken binnen de Nederlandstalige islamitische gemeenschap.
- Een inspirerende werkomgeving met een team dat gedreven is door dezelfde passie.
- Gratis toegang tot webinars en studiedagen.

Interesse?

Voel jij je aangesproken door deze uitdaging en wil je bijdragen aan de missie van Dar al-Fahm? Stuur je CV en motivatiebrief naar t.ghazi@svio.nl. We kijken uit naar je sollicitatie!