



Stichting Jeugd Vakantie Aktiviteiten

VACATURE

Kinderadministratie

Wij zijn op zoek naar een toegewijde en verantwoordelijke medewerker voor onze kinderadministratie. Als medewerker kinderadministratie ben je verantwoordelijk voor het beheer van de administratieve processen die verband houden met de deelnemers aan ons project. Je werkt nauw samen met de PL (Projectleiding) om een soepele en georganiseerde ervaring voor ouders en kinderen te garanderen.

OVER ONS

Tijdens de eerste drie weken van de Haagse zomervakantie organiseert de Stichting JVA elk jaar op Familiepark Drievliet in Den Haag een vakantieproject voor de Haagse kinderen van 4 t/m 13 jaar. Bij JVA volgen de kinderen in leeftijdsgroepen een leuk dagprogramma. Elke groep wordt begeleid door twee groepsleiders. Naast algemene activiteiten zoals handvaardigheid, toneel, muziek, sport, spel worden er ook speciale activiteiten georganiseerd.

HOE ZIET EEN JAAR ERUIT

Als medewerker kinderadministratie begint het JVA-jaar in februari. Voorafgaand aan de inschrijving van deelnemers dient het kinderadministratiesysteem te worden voorbereid. Dit gebeurt in nauw overleg met het bestuur van JVA. Vanaf **1 maart** gaan de inschrijvingen open en starten de meeste werkzaamheden, waaronder het beantwoorden van vragen, het verwerken van gegevens, en beschikbaar zijn op vooraf bepaalde avonden waarop ouders/verzorgers telefonisch terecht kunnen voor vragen. Gedurende de drie weken waarin het project actief is, wordt van jou verwacht dat je dagelijks aanwezig bent om ervoor te zorgen dat alles soepel verloopt.

IN HET KORT

- Tijdelijk 0-urencontract
- Vanaf februari ongeveer **4 tot 8 uur** per week
- De deelnemers inschrijvingen gaan open op **1 maart**
- Voor het project dien je enkele avonden beschikbaar te zijn
- Gedurende **3 weken** werk je nauw samen met de projectleiding op Drievliet
- Jouw inzet draagt bij aan de ontwikkeling van de jeugd in Den Haag





VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Beantwoorden van telefoontjes en e-mails van ouders en verzorgers met vragen en verzoeken met betrekking tot inschrijvingen.
- Beheren van de inschrijvingsgegevens van deelnemende kinderen, inclusief het bijhouden van relevante documentatie en informatie.
- Zorgvuldig bijhouden en updaten van medische gegevens van deelnemers, waaronder allergieën, medicatie en medische aandoeningen.
- Assisteren bij het verwerken van betalingen en financiële transacties in overeenstemming met de penningmeester.
- Samenwerken met andere teamleden om de algehele logistiek van het project soepel te laten verlopen.

VEREISTEN

- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Nauwkeurigheid en aandacht voor detail zijn essentieel.
- Organisatorische vaardigheden en het vermogen om prioriteiten te stellen.
- Stressbestendigheid en het vermogen om effectief te werken in een dynamische omgeving.
- Bereidheid om gedurende de eerste drie weken van de zomervakantie op locatie in Drievliet te werken.
- Je beschikt over een proactieve houding en je kan goed zelfstandig werken.

WAT BIEDEN WIJ JOU

- Een boeiende en zinvolle tijdelijke functie gedurende de zomervakantie.
- De kans om deel uit te maken van een enthousiast team dat zich inzet voor de positieve ontwikkeling van kinderen.
- Een dynamische werkomgeving op een prachtige locatie in Drievliet.

Als je gepassioneerd bent over het ondersteunen van kinderen en hun ouders tijdens ons onvergetelijke project, nodigen we je van harte uit om te solliciteren.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Stuur je CV en motivatiebrief naar secretariaat@jvadenhaag.nl. We nemen contact op met geselecteerde kandidaten voor een sollicitatiegesprek.

Reageren vóór 1 november 2025

