

## **Vacature vrijwilliger administratie**

Stichting FNS is op zoek naar een administratief ondersteuner voor de bijeenkomsten van FNS-Net. FNS-Net is het landelijke netwerk van alle behandelaars van FNS. Ongeveer eenmaal per maand vindt er in Amsterdam een bijeenkomst plaats waarin behandelaars met elkaar casussen bespreken.

De administratief ondersteuner stelt, in overleg met bestuursleden van Stichting FNS en FNS-Net, de agenda op en stuurt deze een week van tevoren rond, samen met bijbehorende stukken zoals het verslag van het vorige overleg. Daarnaast houdt de administratief ondersteuner de ledenadministratie bij en presentielijsten. Ook zorgt deze dat vragen van deelnemers die tussen de overleggen door via mail of via de website binnenkomen, worden beantwoord.

De administratief ondersteuner hoeft zelf niet bij de bijeenkomsten van FNS-Net aanwezig te zijn. De voorzitter van de vergadering helpt de administratief ondersteuner de werkzaamheden te coördineren en is voor vragen en advies beschikbaar.

Wij zijn bij voorkeur op zoek naar een vrijwilliger die bekend is met FNS, als ervaringsdeskundige of als naaste van een patiënt met FNS. Daarnaast is vloeiend Nederlands in woord en geschrift een vereiste. Ervaring met administratieve taken is een pré.

Wil je een bijdrage leveren aan betere zorg voor FNS-patiënten, en herken jij jezelf in het gezochte profiel? Dan horen wij het graag, stuur een mail aan Stichting FNS op [info@stichtingfns.nl](mailto:info@stichtingfns.nl).