

Administratieve voorbereiding digitalisering audiovisuele media

Evadoc is een archief- en documentatiecentrum voor de kerken, de verschillende organisaties en de personen die behoren tot de protestants-evangelische geloofsgemeenschap. Evadoc wil een geïntegreerde en integrale erfgoedwerking ontplooiën en een betekenisvolle bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de protestants-evangelische biografie van Vlaanderen, in zijn Belgische en internationale context. In dit kader wordt nauw samengewerkt met KADOC-KU Leuven, Documentatie- en Onderzoekscentrum voor religie, cultuur en samenleving.

Taakomschrijving:

- Je registreert video's, audiocassettes en andere audiovisuele dragers in een Excel-document
- Je verpakt de dragers in dozen en voorziet drager en doos van stickers
- Je zet de dozen klaar voor transport

Profiel :

- Je bent nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je kan gestructureerd werken,
- Je hebt een basiskennis Excel
- Je kan je 3 – 4 uur per week vrijmaken.
- Je bent woonachtig binnen een redelijke afstand van Leuven
- Je communiceert duidelijk over je beschikbaarheid
- Je houdt je aan de gemaakte afspraken
- Je bent (enigszins) vertrouwd met het protestants-evangelisch landschap

Aanbod:

- Flexibiliteit
- Vorming en begeleiding op maat
- Enthousiaste team medewerkers
- Uiterst relevante vrijwilligersopdracht
- Vrijwilligerscontract van KADOC-KU Leuven, met de gebruikelijke voordelen en onkostenvergoeding (bv. voor verplaatsingen, tussenkomst in ICT-kosten)

Geïnteresseerd? Stuur je cv en een korte motivatiebrief naar Aaldert Prins, Evadoc, Vlamingenstraat 39, 3000 Leuven. Meer informatie bij Aaldert Prins via telefoon 016/37.74.39 en e-mail a.prins@evadoc.be

Heb je andere talenten die je graag in onze organisatie zou willen ontplooiën, aarzel niet ons te contacteren! We kijken samen wat je graag doet en of we dit samen kunnen realiseren.