



---

# ACTIVITEITENVERSLAG 2016

---

## **Stichting Kringloopbedrijf Wawollie Utrecht**

(Verder vermeld als: Wawollie Kringloop Utrecht // Wawollie Utrecht)

Maarssebroeksedijk 59, 3542 DM Utrecht

030-2410938 // [info@wawolliekringloop.nl](mailto:info@wawolliekringloop.nl) // [www.wawollie.nl](http://www.wawollie.nl)

**RSIN/Fiscaal nummer:** 854082256 // **KVK:** 60839139



## UITGEOEFENDE ACTIVITEITEN IN 2016

Voor het realiseren van onze doelen voerde Wawollie in 2016 de volgende (ondersteunende) activiteiten en werkzaamheden uit:

- In ontvangst nemen van nog bruikbare afgedankte goederen van particulieren en bedrijven om niet; bijvoorbeeld servies, banken stoelen, tapijt, bureaus enz.
- Telefonisch of persoonlijk (laten) inplannen van het ophalen van deze goederen;
- Ophalen van nog bruikbare afgedankte goederen door onze eigen transportdienst;
- het sorteren en beoordelen van de kwaliteit en verkoopbaarheid van deze goederen;
- het voor verkoop klaar maken van deze goederen; schoonmaken, testen, (waar mogelijk) repareren, in elkaar zetten
- Prijzen van de goederen
- Presenteren van deze goederen in de winkel
- Verkoopwerkzaamheden in de winkel zelf en bij de kassa, vragen van mensen beantwoorden waarna de werkelijke afrekening plaatsvindt.
- Grotere aangekochte goederen ( vaak meubels) waar nodig inplannen voor bezorging
- Bezorging bij klant van verkochte goederen door ons eigen transport
  
- Zoeken naar Scheiden en recyclen van de grondstoffen van niet-verkoopbare goederen in de diverse afvalstromen
  
- Aansturen van een grote diverse groep werkwillenden (+/- 80 in dagdelen) ( vrijwilligers, mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, taakstraffers enz.) op allerlei diverse werkplekken
- Training, scholing, coaching en persoonlijke begeleiding aan werkwillenden
  
- Beleidsontwikkeling;
- Vergaderen met management team en bestuur.
- Marketing en communicatiewerkzaamheden
- Communicatie met klanten, leveranciers, stakeholders en omgeving
- Contacten onderhouden met gemeentes en andere instanties mbt plaatsing van medewerkers
- Contacten onderhouden met onze goede doelen aangaande dierenwelzijn, natuur en milieu
- Uitvoeren van de instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers;
- Uitvoering geven aan diverse overlegvormen (intern en extern)
- Inregelen ICT processen;
- Uitvoering geven aan kwaliteits- en professionalisering processen
- Beheren, verwerken en administreren van de geldstroom;
- Voeren van een debiteuren- crediteuren administratie
- Voeren van de personeelsadministratie;
- Voeren van de vrijwilligersadministratie;

