



STICHTING WEESHUIS
DER DOOPSGEZINDEN

Administratief medewerker / office manager vermogensfonds

- Uren: 12-16 per week
- Dienstverband: tijdelijk, in eerste instantie voor 1 jaar, mogelijkheid tot voortzetting
- Ingangsdatum: 1 september 2018
- Opleidingsniveau: MBO/HBO
- Standplaats: Haarlem
- Salariëring op basis van ervaring van de kandidaat en niveau van de functie

Functie-omschrijving

Voor de opvolging van de huidige functionaris is Stichting Weeshuis der Doopsgezinden op zoek naar een administratief medewerker die tevens office management taken uitvoert. Voor het werkproces rond de behandeling van aanvragen voor projecten ten behoeve van jeugd en jongeren in achterstandssituaties wordt een zelfstandige medewerker met goede organisatorische vaardigheden gezocht.

Het fonds verleent jaarlijks financiële steun aan honderden projecten in binnen- en buitenland. Dit zowel naar aanleiding van binnenkomende aanvragen op onze aandachtsgebieden, als op eigen initiatief van het Weeshuis.

De belangrijkste taken van de administratief medewerker / office manager zijn:

- Volledige administratieve proces van aanvraagbehandeling binnen de aanvraagsoftware verrichten (binnenkomst, registratie, check op volledigheid, overleg met adviseurs, agenderen voor vergadering, afhandeling vergadering in afwijzingen en toekenningen en vastleggen van alle afspraken daaromheen)
- In overleg met de adviseurs enkele onderdelen van aanvragen zelfstandig beoordelen. De bevindingen voor de adviseurs noteren
- Indien nodig contact leggen met aanvragers
- Binnenkomende rapportages opslaan
- Algemene vragen van (potentiele) aanvragers beantwoorden per telefoon en per mail
- Fysieke post ophalen en doorgeleiden of registreren
- Betalingen klaarzetten
- Ruimtes reserveren
- Vergaderstukken klaarzetten in Dropbox iom adviseurs
- Verslaglegging van vergaderingen
- Voor monitoring doeleinden bijhouden hoe de uitgaven naar categorie zich gedurende het jaar ontwikkelen en jaarlijks overall rapportage produceren over aanvragen (aantallen en bedragen)

- Onderhouden van contact met de ontwikkelaar van de aanvraagsoftware over ontwikkelingen en wensen
- Beheer van contracten met verhuurder kantoorruimte, softwareontwikkelaar, de hoster van de website en het IT-bedrijf waar mail- en andere programma's zijn ondergebracht
- Zelfstandige behandeling van vakantiekenaansragen in samenspraak met een gedelegeerd bestuurslid van het Weeshuis

Functie-eisen

- In hoge mate zelfstandig kunnen werken en een flexibele opstelling hebben binnen een klein team van in totaal 3 personen
- MBO niveau met relevante werkervaring of HBO niveau
- Relevante werkervaring als office manager en/of binnen de filantropische sector strekt tot aanbeveling
- Goede communicatieve vaardigheden
- Sterke organisatorische capaciteiten en een accurate werkwijze
- Handig met computers/ICT
- Een brede belangstelling en de bereidheid algemene kennis op te doen over de aandachtsgebieden van het Weeshuis
- Tenminste een actieve belangstelling hebben voor het doopsgezinde geloof en erfgoed

De organisatie

Stichting Weeshuis der Doopsgezinden is een Haarlems vermogensfonds. De opbrengsten van het vermogen worden gebruikt voor ondersteuning van projecten en initiatieven voor jeugd en jongeren in achterstandssituaties, zowel binnen Nederland als daarbuiten. Op de website www.weeshuisdoopsgezinden.nl is meer informatie te vinden over de geschiedenis en de werkwijze van het fonds. Het vrijwilligersbestuur van het Weeshuis wordt ondersteund door een bureau waar thans een administratieve ondersteuner en een adviseur werkzaam zijn. De vacature waarvoor nu wordt geworven, betreft de opvolging van de huidige administratieve functionaris.

Solliciteren

Voor meer informatie over de functie kan contact worden opgenomen met Annelies le Fèvre-Opdam, administratief medewerker: info@weeshuisdoopsgezinden.nl / 023-5535985

Sollicitaties kunnen worden gericht aan het bestuur van het Weeshuis der Doopsgezinden en dienen uiterlijk op 11 februari binnen te zijn bij Stichting Weeshuis der Doopsgezinden, Postbus 248, 2000AE te Haarlem, info@weeshuisdoopsgezinden.nl