



Managementassistent (24 uur per week)

Stem in de Stad zoekt een ervaren managementassistent die ons werk samen met het team mogelijk maakt: er te zijn voor mensen in nood.

“Dichtbij mensen zijn, vooral bij mensen in nood.” Altijd welkom zijn op een veilige plek met mensen om je heen, als je buiten de boot dreigt te vallen, hoe mooi is dat! Stem in de Stad is een unieke plek in het hart van Haarlem, waar mensen met verschillende achtergronden elkaar ontmoeten. Eenzame mensen met een klein netwerk, mensen met psychische problematiek, dak- en thuislozen, (ongedocumenteerde) vluchtelingen, en 130 vrijwilligers trekken samen op. We zijn elke dag van de week open en altijd staan aandacht en een goed gesprek met elkaar centraal. Daarbij bieden we veel vormen van concrete hulp of ondersteuning via onze diverse programma's.

Oecumenisch diaconaal centrum Stem in de Stad heeft haar oorsprong in de samenwerking tussen Haarlemse kerken. In verbinding met de brede christelijke traditie proberen we invulling te geven aan de 'werken van barmhartigheid'. Aan onze vrijwilligersorganisatie zijn 10 professionals verbonden.

Functieomschrijving

De managementassistent verbindt veel verschillende betrokkenen bij Stem in de Stad door duidelijke communicatie, zorgvuldige administratie en een proactieve houding. De managementassistent ondersteunt het managementteam op secretarieel, administratief en organisatorisch gebied. Daarnaast ondersteunt hij of zij waar nodig de fondsenwerver en de coördinatoren van de programma's.

De taken zijn als volgt, de managementassistent:

- voert secretariële taken voor het managementteam uit, en coördineert deze taken wanneer deze door vrijwilligers worden gedaan;
- werkt nauw samen met de coördinator 'secretariaat en organisatie' bij werkzaamheden op facilitair gebied en bij de ondersteuning van vrijwilligers;
- verricht werkzaamheden op het gebied van personeelszaken;
- ondersteunt verschillende PR en communicatie werkzaamheden;
- ondersteunt de financiële administratie;
- ondersteunt het relatiebeheer van fondsen en donateurs;
- draagt zorg voor een goed databeheer;
- kan wanneer de situatie daarom vraagt ondersteuning bieden in het Aanloopcentrum;
- draait regelmatig mee in een weekendrooster voor het Aanloopcentrum.

Functie-eisen:

De managementassistent is opgeruimd en communicatief sterk. Hij of zij gaat integer om met vertrouwelijke informatie. Hij of zij is zelfstandig, stressbestendig en pakt taken op wanneer nodig. Hij of zij is dienstverlenend en resultaatgericht.

De managementassistent heeft:

- een HAVO + secretaresse opleiding afgerond;

- aantoonbaar HBO werk- en denkniveau;
- ervaring in een vergelijkbare functie;
- affiniteit met onze doelgroep en met vrijwilligerswerk;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal;
- uitstekende kennis van het MS-office pakket;
- bij voorkeur woonruimte in Haarlem of directe omgeving;
- een geldige VOG (Verklaring Omtrent Gedrag).

Arbeidsvoorwaarden:

- Aanstelling van 24 uur per week met werkdagen op dinsdag, donderdag en vrijdag voor de duur van een jaar.
- Reëel uitzicht op verlenging van de aanstelling.
- De arbeidsvoorwaardenregeling voor kerkelijk medewerkers van de Protestantse Kerk in Nederland is van toepassing.
- Het salaris is overeenkomstig salarisschaal 8 en bedraagt afhankelijk van ervaring €2.574 tot €3.510 bruto per maand (op basis van een fulltime aanstelling).

Procedure en informatie

Nadere inlichtingen kunnen worden ingewonnen bij Petra de Vries, tel. 023-5342891.

Uw sollicitatie voorzien van een curriculum vitae kunt u tot en met 25 juni sturen naar mariannevaandrager@stemindestad.nl o.v.v. sollicitatie managementassistent.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 29 en 30 juni.

Sollicitanten worden geacht beschikbaar te zijn op genoemde sollicitatiedata.