

Stadsring51 is een onafhankelijke stichting die in Amersfoort verantwoordelijk is voor de uitvoering van schuldhulpverlening en schuldpreventie. Op dit moment werken wij met 40 beroepskrachten en ruim 160 vrijwilligers aan het bestrijden en voorkomen van schuldenproblematiek in Amersfoort, Leusden, Soest en Barneveld.

Vind je het leuk om in een gecombineerde functie te werken waarbij je naast de ondersteuning van de vrijwilligerscoördinator en de vrijwilligers ook het Management Team van Stadsring51 secretarieel ondersteunt? Ben jij servicegericht en een echt organisatietalent? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Stadsring51 is op zoek naar een

## ***Medewerker vrijwilligers- en management ondersteuning (32-36 uur per week voor 1 jaar)***

### *Wat ga jij als vrijwilligers ondersteuner doen?*

Het betreft een ondersteunende functie waarin je diverse taken uitvoert voor de vrijwilligerscoördinator en voor de vrijwilligers van Stadsring51. Jouw taken zijn o.a.:

- Koppelen vrijwilligers aan cliënten voor o.a. aanvragen budgetcoaching
  - Contact met vrijwilligers om de aanvragen op te pakken
  - Kennismakingsgesprekken inplannen tussen vrijwilliger en cliënt
- Termijnen bewaken van de coachingstrajecten (in contact met vrijwilliger)
- Verwerken rapportages en declaraties van vrijwilligers
- Voorbereiden en uitwerken trainingen van de Stadsring51 Academie
  - Deelnemers uitnodigen en herinneren
  - Klaarzetten trainingsruimte met trainingsmateriaal
  - Achteraf verwerken van de deelnemerslijst (o.a. versturen certificaten)
- Algemene taken o.a. notuleren werkoverleg, mutaties in vrijwilligersbestand verwerken.

### *Wat ga jij als management assistent doen?*

In deze functie ondersteun je de directeur/bestuurder en drie MT-leden. Als rechterhand heb je een belangrijke secretariële en organisatorische rol. Door jouw dienstverlenende instelling en proactieve houding zorg je voor een optimale ondersteuning van het management team.

Jouw belangrijkste taken zijn:

- Ondersteunen van de werkzaamheden van de directeur/bestuurder
- Beheren van de agenda's van de MT-leden en het maken van afspraken
- Behandelen en bewaken van de voortgang van in- en uitgaande correspondentie
- Voorbereiden, uitwerken en notuleren van vergaderingen en besprekingen
- Redigeren van teksten

### *Wat vragen wij?*

Je hebt minimaal een afgeronde MBO niveau 4-opleiding op secretarieel gebied. Je bent digitaal zeer vaardig en hebt goede kennis van het MS Office-pakket. Nieuwe systemen maak jij je snel eigen. Uiteraard ben jij communicatief vaardig en heb je een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (zowel mondeling als schriftelijk). Je bent in staat om je werk zelfstandig te plannen, organiseren en uit te voeren en je bent in de uitvoering geordend en accuraat. Tot slot heb je integriteit hoog in het vaandel staan en heb je een representatief voorkomen.

*Wat bieden wij?*

Je gaat deel uitmaken van een organisatie die er maatschappelijk toe doet, in een team met onderlinge sociale betrokkenheid en een prettige, open werksfeer.

De functie is ingedeeld in schaal 6 van de CAO Sociaal Werk, met naast het salaris een individueel keuzebudget. Dit budget biedt onder andere een dertiende maand, vakantiegeld en bovenwettelijke verlofuren. Daarnaast krijg je de beschikking over een loopbaanbudget.

*Durf jij de uitdaging aan?*

We ontvangen je motivatiebrief en CV graag zo snel mogelijk, maar vóór 28 maart 2018, per e-mail [sollicitaties@stadsring51.nl](mailto:sollicitaties@stadsring51.nl).

Voor eventuele vragen over de functie kun je terecht bij Sarah Bauwens, vrijwilligerscoördinator via e-mail [s.bauwens@stadsring51.nl](mailto:s.bauwens@stadsring51.nl) of bij Leonieke Hennes, teamleider bedrijfsvoering, via e-mail [l.hennes@stadsring51.nl](mailto:l.hennes@stadsring51.nl).

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie stellen wij niet op prijs.*