

COÖRDINATOR FACILITAIR

Patiëntenorganisatie Transvisie is een non-profit organisatie. Met de inzet van zo'n 70 vrijwilligers komen wij op voor de belangen van transgender personen in Nederland. Onze belangrijkste taken zijn: belangenbehartiging, informatievoorziening en onderling contact tussen mensen uit de doelgroep. We worden deels gesubsidieerd door het ministerie van VWS en deels door bijdragen van donateurs.

Transvisie is op zoek naar een coördinator facilitair die namens het bestuur operationele taken van de organisatie aanstuurt. Facilitair is onderdeel van onze activiteit Bedrijfsvoering, waarbinnen nog andere coördinatoren werkzaam zijn. Onder Facilitair vallen de volgende werkgebieden: Alle financiën, ICT en huisvesting. Daaronder vallen de volgende activiteiten:

- a. voeren van de boekhouding;
- b. donateursadministratie;
- c. declaratieafhandeling, betalingen en facturering;
- d. bijdragen aan reguliere subsidieaanvraag en –verantwoording.
- e. verzorgen van inkomende en uitgaande post;
- f. behandelen en intern verspreiden van algemene mail;
- g. verzorgen van archief (zowel digitaal als papier);
- h. facilitair ondersteunen van de organisatie (vergaderingen en bijeenkomsten);
- i. afstemmen met algemene receptie/beheerder van het pand;
- j. coördineren toegangscontrole (sleutelbeheer en codes);
- k. verzorgen pantry en voorraad dranken en versnaperingen voor bijeenkomsten;
- l. (technisch beheren en verbeteren website indien functie niet langer behoort tot de redactie);
- m. technisch beheren van e-mail (account en quota beheer);
- n. technisch beheren van pc's en netwerk
- o. adviseren over en inrichten van andere (nieuwe) ict voorzieningen
- p. bijdragen aan jaarbegroting en financiële verantwoording;

Het is een functie op vrijwillige basis.

Wat zijn je taken?

- contact houden met de verschillende medewerkers die onder de coördinator vallen;
- plannen en organiseren van de uitvoering van de activiteiten;
- begeleiden en motiveren van de medewerkers en zorgen voor voldoende bezetting;
- bewaken van de kwaliteit van het resultaat en het nemen van maatregelen ter verbetering;
- verdelen en bewaken van het budget dat voor het takenpakket beschikbaar is;
- rapporteren over bovengenoemde werkzaamheden aan de betreffende portefeuillehouder in het bestuur;
- bespreken van speciale situaties met de portefeuillehouder in het bestuur en/of het vragen van oplossing door het bestuur (escalaties)
- adviseren van het bestuur over kaders en randvoorwaarden (beleidsvoorstellen)
- deelnemen aan coördinatorenoverleg tussen bestuur, coördinatoren en strategisch beleidsmedewerkers;
- uitvoeren van (een deel van) de uitvoerende werkzaamheden binnen de activiteit.

Wat vragen wij?

- aantoonbare affiniteit met de doelgroep en sensitiviteit ten aanzien van transgender issues;
- communicatief en gericht op samenwerking;
- HBO+ werk- en denkniveau;
- ervaring en/of affiniteit met het begeleiden / aansturen van medewerkers;
- kunnen omgaan met vertrouwelijke gegevens;
- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal;
- 4 uur per week beschikbaar gedurende minimaal 1 jaar.

Wat bieden wij?

- werken voor een bijzondere en kwetsbare doelgroep;
- samenwerking met medewerkers en bestuur;
- drie medewerkersbijeenkomsten per jaar;
- mogelijkheid tot bijscholing;
- reiskostenvergoeding.

Heb je interesse? Stuur dan een korte motivatie en CV naar secretaris@transvisie.nl