

COÖRDINATOR INFORMATIEVOORZIENING

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 voor informatievoorziening die namens de portefeuillehouder operationele taken van de organisatie aanstuurt. Informatievoorziening bestaat uit:

- a. het actueel houden van de website en Facebookpagina;
- b. ontwikkelen van publicaties en brochures;
- c. opstellen van nieuwsbrieven voor medewerkers, donateurs, relaties en andere geïnteresseerden;
- d. beheren en implementeren van de huisstijl;
- e. samen met facilitair/ict beheren en verbeteren van de website (focus op inhoud, structuur en functionaliteit)
- f. informatievoorziening via (contact)telefoon en email.

Het is een functie op vrijwillige basis.

Wat zijn je taken?

- contact houden met de verschillende medewerkers die onder de coördinator vallen (redactie);
- 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