

VACATURE

OFFICE MANAGER STICHTING SPECIAL HEROES NEDERLAND

Stichting Special Heroes Nederland

Ons doel is om meer mensen met een beperking actief te laten participeren in sport en culturele activiteiten. We kijken waar behoefte aan is, ontwikkelen en implementeren daarvoor maatwerkprogramma's. We laten scholen, instellingen, verenigingen, bedrijfsleven en gemeente nauw met elkaar samenwerken. Zodat ieder vanuit zijn eigen kracht kan bijdragen aan een stimulerende omgeving en een veelzijdig aanbod, van voetbal en capoeira tot muziek en fotografie. Wij zijn sterk in het ontwikkelen en implementeren van programma's op lokaal en regionaal niveau, die bijdragen aan meer structurele sport en cultuur participatie van de doelgroepen. We zorgen actief voor monitoring van de programma's, kennisdeling, en dat organisaties met elkaar in verbinding komen en blijven, zodat programma's lokaal duurzaam verankeren.

Special Heroes Nederland zoekt een

Office manager (24-32 uur per week, M/V) (vooral nog voor bepaalde tijd van 1 jaar)

De office manager is verantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van de organisatie en haar programma's. De office manager is een eerste aanspreekpunt en beheert de backoffice en bijbehorende processen.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Sturing en uitvoering geven aan de administratieve en organisatorische ondersteuning van de organisatie en haar programma's.
- Het beheren en doorontwikkelen van de back office, bijbehorende processen en ICT /CRM systemen).
- Vertalen van wensen van de organisatie naar back office processen en automatiseringsoplossingen in samenspraak met ICT, financiën (extern) en programma medewerkers (intern).
- Het agenderen, voorbereiden, notuleren en uitwerken van Directie/Raad van Toezicht vergaderingen en bijbehorende correspondentie.

PROFIEL

- MBO+/HBO werk denk niveau;
- Opleiding tot office manager of een daarmee vergelijkbare opleiding;
- Affiniteit met de doelen en doelgroepen van de organisatie;
- Ruime ervaring, in vergelijkbare functie, met het beheren en doorontwikkelen van backoffice en bijbehorende processen;
- Ervaring met CRM systemen en procesbeheerprogramma's (AFAS is een pré);
- Sterk in plannen, organiseren, coördineren en procesmatig denken;
- Pro actieve teamspeler;
- Accuraat, service- en resultaat gericht.

ARBEIDSVOORWAARDEN

- Werkplek Arnhem en Utrecht;
- In eerste instantie een contract voor 1 jaar (ivm ouderschapsverlof, mogelijk langer);
- Salaris conform CAO SPORT;
- De 1^e gespreksronde vindt plaats op 11 oktober 2017

INFORMATIE

Via Erna Mannen (directeur)

T: 06 4300 4706

E: emannen@specialheroes.nl

Of in de periode 18 – 29 september 2017

Via Ingrid de Jong (programma coördinator)

T 06 - 1071 9033

E: idejong@specialheroes.nl

REACTIE

Uw reactie (brief met CV) kunt u **vóór 30 september 2017** sturen naar:

Stichting Special Heroes Nederland

tav Erna Mannen

Papendallaan 60

6816 VD Arnhem

Of mailen naar:

bschappin@specialheroes.nl ter attentie van Erna Mannen