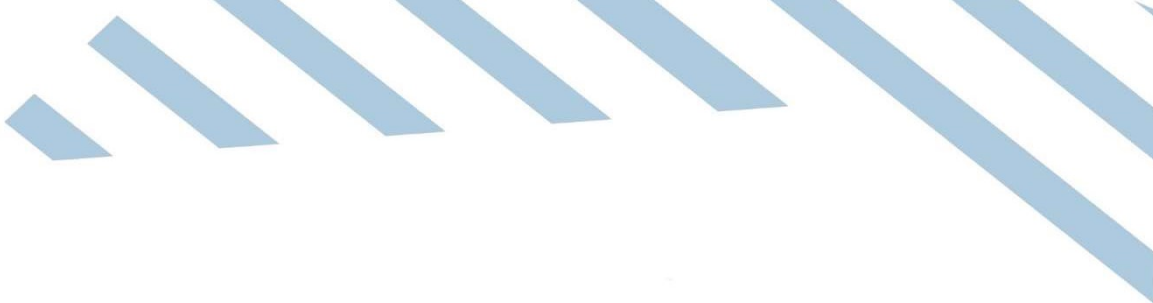


Vacature Office Manager Jeugdeducatiefonds

Geloof jij ook in kansengelijkheid en talentontwikkeling voor alle kinderen in het onderwijs? Het Jeugdeducatiefonds helpt om de ontwikkelingskansen van kinderen die opgroeien vanuit een achterstandspositie te vergroten. Een doel dat door de impact van de coronacrisis op het onderwijs nog urgenter is geworden. Aanvragen voor het fonds lopen via de basisschool, omdat daar bekend is wat de talenten en intellectuele mogelijkheden van de kinderen zijn. De juf of meester weet als geen ander wat nodig is. Waar geldgebrek een belemmering is in de ontwikkeling, kan de school een beroep doen op het Jeugdeducatiefonds. Inmiddels werken we met 300 basisscholen samen. In het schooljaar 2020-2021 bereikten we meer dan 95.000 kinderen in de doelgroep. Het is onze ambitie om met nog meer scholen te gaan samenwerken en zo nog meer kinderen te bereiken. Om deze ambitie waar te maken zoeken we versterking en hebben een vacature voor een office manager.

Als officemanager van het Jeugdeducatiefonds ben je echt een spin in het web en heb je een uitdagende en veelzijdige functie! We hebben (nog) geen eigen kantoor.

- Je bent een echte regelaar en bent goed in plannen en organiseren, zodat je zowel ondersteuning kunt verlenen bij het organiseren van vergaderingen, bijeenkomsten en events als bij de werkzaamheden van onze directeur.
- Je beschikt over marketingkwaliteiten of bent bereid om die te leren, zodat je onze website up-to-date kunt houden en ons profileert op onze socials.
- Je beschikt over de precisie van een Zwitsers uurwerk als het gaat om het beheren van ons netwerk in Salesforce en het agenderen, voorbereiden en notuleren van besprekingen en vergaderingen.



Wat zijn cruciale competenties?

Gedrevenheid: door de missie van het fonds als uitgangspunt te nemen in al je activiteiten en samenwerking met anderen.

Omgevingsbewustzijn: je bent goed op de hoogte van maatschappelijke en onderwijsgerelateerde ontwikkelingen en in staat om deze kennis effectief voor de eigen functie te benutten.

Plannen en organiseren: door op effectieve wijze meerdere activiteiten te coördineren of op elkaar af te stemmen en in een planning duidelijk aan te geven wanneer stakeholders iets moeten opleveren en aan welke voorwaarden dat moet voldoen.

Wat zijn voor ons belangrijke criteria? Wij zoeken iemand die:

- . enthousiast, vriendelijk, gedreven en nauwkeurig is.
- . zowel goed zelfstandig als samen kan werken in een klein team.
- . ervaring heeft in agendabeheer, sociale media en in het organiseren van bijeenkomsten.
- . vaardig is in het werken met systemen (Salesforce, MSTeams, SharePoint etc.).
- . aantoonbare affiniteit heeft met (kinder)armoede en (basis)onderwijs.

Wat bieden wij?

- Een dienstverband van minimaal 24-40 uur per week met een marktconform salaris.
- Een jaarcontract met de intentie om dat daarna om te zetten in een vast dienstverband.
- Een mooie functie en de kans om te bouwen aan een relatief jonge en snelgroeiende organisatie met een zeer groot netwerk en goede naam.
- Enthousiaste en geëngageerde collega's.

Jouw schriftelijke reactie voorzien van CV ontvangen we graag uiterlijk 10 oktober a.s. via info@jeugdeducatiefonds.nl t.a.v. Hans Spekman, directeur. De procedure bestaat uit twee gesprekken op een nader te bepalen locatie. De eerste gespreksronde vindt plaats in week 42

