

Officemanager (28 - 32 uur)

Dit ga je doen

Ben jij op zoek naar een brede en afwisselende functie als officemanager? Wil je werken voor een christelijke organisatie die zich inzet voor leprapatiënten?

Voor **Leprazending** zijn we op zoek naar een **Officemanager/Directiesecretaresse**. Je werkt op het kantoor in Apeldoorn voor 28 - 32 uur per week.

In deze spilfunctie ben je gericht op het goed functioneren van de interne organisatie, stuur je vrijwilligers aan en ondersteun je de directeur. Daar hoort een grote variatie aan taken bij!

Jouw taken en verantwoordelijkheden in het kort:

- Je bent verantwoordelijk voor een klantgericht kantoor en je draagt zorg voor de bezetting.
- Je ondersteunt de directeur en het bestuur: je bent sparringpartner voor de directeur over beleids- en organisatorische zaken, en biedt praktische ondersteuning in agendabeheer, notuleren en het samenstellen van jaarplannen.
- Je fungeert als gastvrouw en aanspreekpunt voor (buitenlandse) gastenrelaties en biedt ondersteuning bij het organiseren van dienstreizen.
- Je zorgt dat correspondentie en inkomende gesprekken goed worden afgehandeld.
- Je coördineert de activiteiten op personeelsgebied en ARBO: adviseren in en uitvoeren van personeelszaken, werving en selectie, registratie en begeleiding ziekteverzuim, beheren van personeelsdossiers en mede zorgdragen voor de uitvoering van het integriteitsbeleid.
- Je werft, selecteert en begeleidt vrijwillige medewerkers en (buitenlandse) stagiaires.

Dit ben jij

Jij:

- Hebt hbo werk- en denkniveau en tenminste 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie. Ervaring in de non-profit is een pre.
- Hebt kennis van personeelszaken en hebt bij voorkeur ervaring en affiniteit met het werken met vrijwilligers en/of stagiaires.
- Hebt kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
- Spreekt, leest en schrijft vloeiend Nederlands en Engels.
- Leeft vanuit je christelijke identiteit en bent meelevend lid van een kerkelijke gemeente.

We zijn op zoek naar een proactieve en representatieve Officemanager. Je bent tactvol en discreet en werkt graag samen met collega's om aan het doel van de organisatie te werken. Jij hebt hart voor ontwikkelingssamenwerking en zending.

Hier ga je werken

Leprazending is een internationale christelijke organisatie die een professionele aanpak van leprabestrijding combineert met aandacht en liefde voor de individuele patiënt. Zij willen

leprapatiënten op alle fronten bijstaan. Leprazending is onderdeel van het wereldwijde netwerk van The Leprosy Mission, dat zo'n 200 projecten ondersteunt in 20 landen in Azië en Afrika.

Op het kantoor in Apeldoorn werken ze met een enthousiast team van 10 medewerkers en 10 vrijwilligers aan het realiseren van onze doelstellingen. Je maakt onderdeel uit van het team Administratie en Beheer, maar bent door je spilfunctie in contact met alle medewerkers. Binnen het regieteam Administratie en Beheer staat facilitering en ondersteuning van het reilen en zeilen van het kantoor, de teams met medewerkers en vrijwilligers en de externe belanghebbenden centraal.

Dit krijg je

- De kans om mee te werken aan genezing en herstel van een veelal vergeten en uitgesloten groep mensen.
- Een afwisselende en uitdagende functie in een professionele werkomgeving.
- Een salaris van € 2.281 - € 3.136 bruto per maand (bij een volledige werkweek).
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.

Graag ontvangen we jouw sollicitatie voor **5 oktober 2019**. Graag ontvangen we jouw cv en motivatiebrief. In jouw brief lezen we graag meer over je motivatie en geschiktheid. Ook lezen we graag over je motivatie om vanuit je christelijk geloof bij Leprazending aan de slag te gaan.

Voor meer informatie over de functie of over de procedure kun je contact met Thirze van Kruistum opnemen (per e-mail of via 0318 – 796 132). Je sollicitatie kun je sturen naar t.vankruistum@aatop.nl. De eerste gesprekken staan gepland voor 10 oktober 2019.