

Viore zoekt een bevlogen officemanager / ondersteuner relatiebeheer (Hilversum)

Ben je maatschappelijk betrokken? Vind je het leuk om meerdere ballen in de lucht te houden en wil je werken in een betekenisvolle omgeving? Lees dan verder!

Wie is Viore?

Viore levert hoogwaardige, veelzijdige, emotionele en sociale ondersteuning voor iedereen in de regio die leeft met kanker, als patiënt, naaste of nabestaande, om de kwaliteit van leven te vergroten.

Belangrijk werk want één op de 3 Nederlanders krijgt zelf of in hun directe omgeving te maken met kanker. Viore biedt een uitgebreid activiteitenprogramma en vervult tevens een informatiefunctie. Bezoekers zijn iedere werkdag zonder afspraak of verwijzing bij ons welkom.

Viore is volop in ontwikkeling. We gaan de komende tijd aan de slag met een ambitieus meerjarenplan: Viore streeft naar een volwaardige plek in de oncologische zorgketen en wil nog meer bezoekers uit de regio aantrekken.

Viore organisatie

Viore leunt vooral op vrijwilligers en kan rekenen op de enthousiaste inzet van ruim 70 vrijwilligers. De organisatie wordt geleid door een directeur en ondersteund door een secretariaat dat bestaat uit 4 medewerkers.

Voor dat secretariaat zijn wij op zoek naar een enthousiaste nieuwe collega die zijn/haar talent wil inzetten om Viore secretariael, organisatorisch en administratief te ondersteunen.

We bieden een uitdagende functie. Ons werk is maatschappelijk relevant en jij kunt met jouw bijdrage het verschil maken.

Wat ga je doen?

- Secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning van de directeur en medewerkers van het secretariaat
- Administratieve en organisatorische ondersteuning van projecten, jaarstukken en relatiebeheer
- Beheren van facilitaire zaken, waaronder ICT, inrichting huis en tuin, veiligheid, schoonmaak, verhuur en sleutelbeheer
- Relatie-, donateurs- en bezoekersadministratie
- Up-to-date houden van informatie op de website en communicatiemateriaal
- Verzorgen interne en externe communicatie en enquêtes i.s.m. onze communicatiemedewerker
- HR-taken, zoals administratie rondom arbeidscontracten, verlofregistratie en ziekteverzuim

Wat breng je mee?

Onze ideale kandidaat is service- en mensgericht. Je bent graag de zogenaamde spin in het web en levert input bij te nemen acties. Je bent een echte ondersteuner die zelfstandig maar ook in teamverband kan werken. Je werkt nauwkeurig en bent een administratieve duizendpoot. Je weet op alle niveaus te communiceren en de juiste snaar te raken.

De volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven: oplossingsgericht, pro-actief, representatief, stressbestendig, enthousiast, hulpvaardig en collegiaal. Je houdt rekening met de veiligheid van bezoekers en het imago en sfeer van Viore. Je bent bereid om soms ook 's avonds en in het weekend te werken.

Daarnaast voldoe je aan de volgende criteria:

- Je beschikt over hbo werk- en denkniveau (en een afgeronde relevante opleiding)
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante werkervaring
- Je hebt goede kennis en ervaring met Microsoft 365, WordPress en je hebt affiniteit met IT-systemen. Het is een pré als je overweg kunt met mailchimp en SurveyMonkey
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Je bent 24 uur beschikbaar (bij voorkeur verspreid over de week)
- Je bent bereid om regelmatig trainingen te volgen

Wat bieden wij

- Een uitdagende en afwisselende baan voor 24 uur p/w bij een kleine, flexibele non-profit organisatie die de komende jaren volop in ontwikkeling is
- Een bij de functie, werkervaring en bij Viore passend salaris
- Werken in een hecht en ambitieus team

ZZP-ers worden nadrukkelijk uitgenodigd om te solliciteren.

Enthousiast geworden?

Je kunt je motivatie en CV tot 7 januari 2022 mailen naar directeur@viore.org t.a.v. Miranda van den Eijnden. Voor vragen over deze functie kun je bij haar terecht, 06 23 66 56 87.

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op 13 en 14 januari 2022.