



## Stichting Kinderfonds Van Dusseldorp

### Vacature: office manager vermogensfonds

- Uren: 12 uur per week, eventueel uit te breiden
- Dienstverband: 1e jaar tijdelijk, uitzicht op vast dienstverband, zzp-ers kunnen ook reageren
- Startdatum: 1 oktober 2020
- Standplaats: Haarlem
- Salaris op basis van ervaring, opleiding, en niveau van de functie

### Organisatie

Kinderfonds Van Dusseldorp is een Haarlems vermogensfonds dat geld ter beschikking stelt van projecten die ten goede komen aan kinderen met een beperking. Het uit vrijwilligers bestaande bestuur beoordeelt de aanvragen en beslist over de toekenning van gelden. Per jaar komen 100-150 aanvragen binnen. De gezochte functionaris ondersteunt het werkproces. Hij/zij is de enige betaalde medewerker van de stichting. Voor meer informatie over Kinderfonds Van Dusseldorp zie [www.kinderfondsvandusseldorp.nl](http://www.kinderfondsvandusseldorp.nl).

### Functie

Voor de opvolging van de huidige functionaris is Kinderfonds Van Dusseldorp op zoek naar een **Office Manager**.

De belangrijkste taken van de office manager zijn:

- Beoordelen van binnengekomen aanvragen op volledigheid, met zelfstandige bevoegdheid tot afwijzing van aanvragen die zich duidelijk niet richten op de doelgroep
- Onderhouden van schriftelijke en telefonische contacten met aanvragende instellingen over de aanvragen;
- Onderhouden van contact met de bestuursleden over lopende zaken
- Voorbereiden van bestuursvergaderingen, waaronder de agenda
- Maken van verslagen van bestuursvergaderingen;
- Klaarzetten van betalingen in bank platform ter digitale accordering door de penningmeester
- Onderhouden van contacten met bedrijven die ondersteuning bieden (zoals salarisadministratie, software provider, website host)

Kinderfonds Van Dusseldorp werkt nauw samen met een aantal andere Haarlemse vermogensfondsen die zich onder meer op projecten voor kinderen met een beperking richten. Van de gezochte functionaris wordt verwacht dat deze de werkzaamheden ten minste gedeeltelijk op het gezamenlijke kantoor van deze fondsen verricht. Een deel van het werk kan ook vanuit huis worden gedaan.

### **Functie-eisen**

- Werkt zeer zelfstandig en accuraat, neemt initiatief
- Beschikt over goede organisatorische en contactuele vaardigheden
- HBO, of MBO-niveau met relevante werkervaring en goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Heeft belangstelling voor het werkkterrein van Kinderfonds Van Dusseldorp en bereidheid zich voor de doelgroep van Kinderfonds van Dusseldorp in te zetten
- Bij voorkeur woonachtig in omgeving Haarlem

### **Solliciteren**

Voor meer informatie over de functie kan contact worden opgenomen met de secretaris van het bestuur, Bram Scholten ([aascholten@planet.nl](mailto:aascholten@planet.nl) of 06-52496585).

Sollicitaties met motivatie en cv kunnen tot 1 september 2020 worden gericht aan het bestuur van Kinderfonds Van Dusseldorp, ter attentie van de secretaris, via email [secretariaat@kinderfondsvandusseldorp.nl](mailto:secretariaat@kinderfondsvandusseldorp.nl) of per post Frankestraat 31, 2011 HT Haarlem.