Steunouder zoekt een enthousiaste (virtual) zzp-er/freelance officemanager voor 8 per week

Steunouder Nederland zet zich in voor informele steun voor elke ouder. Dit bereiken we door het opzetten van de werkwijze Steunouder binnen het sociaal domein van zoveel mogelijk gemeenten en partnerorganisaties. Elke deelnemende gemeente heeft een of meer steunoudercoördinatoren die we ondersteunen bij de opstart en implementatie. Met een landelijk platform bieden we de mogelijkheid om kennis en ervaring uit te wisselen. We bewaken de kwaliteit van de uitvoering en ontwikkelen de werkwijze Steunouder door. Steunouder wordt op dit moment uitgevoerd in 40 gemeenten.

Wat ga je doen

Je zorgt voor de facilitaire voorzieningen, verricht organisatorische, administratieve en secretariële werkzaamheden. Bovendien draag je je steentje bij aan de communicatie naar buiten. Kortom, onze administratief medewerker is de duizendpoot die ervoor zorgt dat het team optimaal zijn werk kan doen. En dat grotendeels tijdens de werktijden die jou het best uitkomen.

- Het beheer van digitale agenda's, je houdt overzicht en de planning bij
- Organiseren van de online basistraining voor nieuwe steunouders
- Verslagen maken van grotere overleggen
- Verzorgen van (digitale) mailings
- Ondersteunen van steunoudercoördinatoren in het gebruik van Canva
- Ondersteunen bij het beheer van de Steunouder Facebookgroep
- Eenvoudige aanpassingen maken aan de website (Wordpress)

Wat is jouw tweede natuur én plezier:

- Je hebt een positieve en proactieve werkhouding en je schrikt niet bij 'dit moet even tussendoor'
- Je hebt een actieve rol in het verbeteren en borgen van de interne werkprocessen en overziet wat kan en ook wat niet kan
- Je kunt snel schakelen, maakt je makkelijk dingen eigen en bent goed in organiseren.
- Online en op afstand werken vind je geen punt
- Je werkt met Word/Excel/Teams, Canva, Wordpress, een mailingssysteem a la Mailerlite, Zoom en mogelijkheden van Google.
- Je hebt affiniteit met social media
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift

Wat bieden wij jou?
We zijn een kleine organisatie met korte lijnen en vrijheid tot eigen initiatieven binnen onze missie. We bieden in de periode 1 maart tot 1 juli een overeenkomst van 8 a 12 uur in de week à € 50,- incl. btw 21%. Met mogelijkheid tot uitbreiding en verlenging bij gelijke tevredenheid.

- Een dynamische samenwerking
- Afwisselend en zinvol werk in een maatschappelijk betrokken organisatie waardoor jij indirect impact maakt op de levens van kwetsbare kinderen.
- Werktijden in overleg, bij voorkeur een aantal uur op woensdag en donderdag.

Interesse?
Ben jij de ideale kandidaat? Dan komen wij graag met jou in contact!
Stuur uiterlijk 20 maart 2024 je motivatie met CV of website naar info@steunouder.nl

We vinden graag iemand die zo snel mogelijk kan starten. Het vaste team werkt op verschillende plekken en zoekt elkaar op bij gelegenheid. Kennismakingsgesprekken zijn in eerste instantie online.

Heb je nog vragen, neem dan contact op met Sanne Dresmé via 06 2907 3154 of communicatie@steunouder.nl.