

Vacature MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN BEHEER M/V

Velon (Vereniging Lerarenopleiders Nederland) is de beroepsvereniging van, voor en door lerarenopleiders. Zij stimuleert de ontmoeting en professionalisering van lerarenopleiders en behartigt de belangen van de beroepsgroep. Daarnaast beheert Velon het beroepsregister van lerarenopleiders. Velon heeft circa 1350 leden, het beroepsregister heeft circa 1400 geregistreerden.

De leiding van de vereniging ligt bij het bestuur, dat uit 6 vrijwillige bestuurders bestaat. De uitvoering van de werkzaamheden ligt bij het verenigingsbureau. De vereniging is bezig met een professionaliseringsslag. Daartoe wordt een verenigingsbureau opgezet wat het bestuur gaat ondersteunen en het beroepsregister gaat beheren. Het bureau wordt geleid door de verenigingsmanager en zal verder bestaan uit 2 of 3 andere medewerkers. Op dit moment zoeken wij een:

Medewerker Administratie en Beheer m/v (0.6 – 0.8 fte)

Wat ga je doen:

Je fungeert als frontoffice voor vragen van leden en geregistreerden. Je verzorgt de (leden)administratie van Velon en je voert beheer over de administratieve zaken van het beroepsregister. Financieel administratieve taken behoren ook tot jouw takenpakket. Je doet de praktische ondersteuning van het bestuur, de ledenraad, commissies en themagroepen. Ook ondersteun je de verenigingsmanager en de nog te werven medewerker communicatie en organisatie. Tot slot werk je mee aan de website, de nieuwsbrief en ons digitale “Tijdschrift voor Lerarenopleiders”.

Wat neem je mee:

Wij verwachten van je dat je een afgeronde mbo-opleiding hebt (administratief, secretariael) met minstens 5 jaar relevante ervaring. Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal (zowel mondeling als schriftelijk). Je kunt goed overweg met computerprogramma's, o.a. Word, PowerPoint, Excel, Outlook, maar ook registratieprogramma's. Je kunt zowel zelfstandig als goed in teamverband werken. Daarnaast verwachten wij een flexibele instelling. Werken met een vrijwilligersbestuur brengt af en toe ook bijeenkomsten 's avonds met zich mee.

Wij bieden

Wij bieden een zelfstandige en verantwoordelijke functie in een informele en dynamische organisatie met korte lijnen. Startdatum: zo snel mogelijk, uiterlijk 1 juni 2019. Het betreft een dienstverband voor 1 jaar, met de intentie tot verlenging. De functie is gewaardeerd in schaal 5 - 6 van de cao hoger beroepsonderwijs (min. €1911 – max. €2717) en is afhankelijk van relevante ervaring.

Op dit moment heeft Velon nog geen kantoor; de locatie van het Velon kantoor zal centraal in het land zijn. Je werktijden zijn in overleg vast te stellen.

Ben je geïnteresseerd en wil je meewerken aan het opbouwen van deze nieuwe organisatie, reageer dan door ons je motivatiebrief en cv te sturen. Voor meer informatie kun je mailen of bellen met Piet Almeloo (verenigingsmanager), piet.almeloo@velon.nl of 0653873751. Meer informatie over Velon vind je op onze website www.velon.nl.

Solliciteren kan op hetzelfde e-mailadres tot 22 april 2019.
De eerste gesprekken vinden plaats op donderdag 25 april 2019.