

Lerarenopleiders staan aan de basis van de kwaliteit van het onderwijs in Nederland. Als Velon staan we voor de kwaliteit van de lerarenopleider en het opleiden van leraren. Velon is volop in beweging. Ben jij op zoek naar een nieuwe uitdaging en wil je meebouwen aan de professionalisering van onze vereniging? Kom dan ons team versterken.

VACATURE

MEDEWERKER COMMUNICATIE & COORDINATIE 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 ca 1350 leden, het beroepsregister heeft ca 1400 geregistreerden.

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

Medewerker Communicatie & Coördinatie m/v (0.6 – 0.8 fte)

De functie bestaat uit 2 aandachtsgebieden:

Ledenorganisatie

Je speelt een centrale rol in de communicatie van Velon met haar leden, geregistreerden en andere belanghebbenden. Uitbreiding van het aantal leden is belangrijk onderdeel van jouw taak. Je ondersteunt de redactie van het digitale "Tijdschrift voor Lerarenopleiders" en je zorgt voor de tijdige verzending naar de leden en belangstellenden. Ook werk je mee aan de doorontwikkeling van het Tijdschrift voor Lerarenopleiders. Je verzorgt organisatie, redactie en verzending van de digitale nieuwsbrief. Je hebt de regie over de organisatie en redactie van de online mediatheek en je speelt een rol in de verdere ontwikkelingen van deze mediatheek. Je coördineert de Velon werkzaamheden voor het Velon congres (je bent het aanspreekpunt voor het congresbureau) en de Velon studiedag. Je draagt zorg voor de CMS van onze website, www.velon.nl. Voor ons professionaliseringsplatform beheer en verzorg je de content en ontwikkel je deze naar een volgend niveau. Ook draag je verbeteringen voor het systeem aan.

Beroepsregistratie

Je verzorgt de dagelijkse communicatie en coördinatie van de beroepsregistratie. Dit heeft betrekking op o.a. aansturen, werven en trainen van de assessoren, onderhouden van relaties met de lerarenopleidingen, werven van in company-registratietrajecten, samenstellen en verstrekken van rapportages over de registratie aan belanghebbenden en aansturen van de administratie van het beroepsregistratietraject. Je bent inhoudelijk aanspreekpunt voor alle registratie- en prolongatieaangelegenheden. In samenwerking met de registercommissie, de erkenningscommissie, de beoordelaars en de verenigingsmanager zorg je voor de inhoudelijke doorontwikkeling van het beroepsregister. Je begeleidt de registercommissie en de erkenningscommissie in hun werkzaamheden. Je bewaakt mede de kwaliteit van het gehele proces.

Voor beide aandachtsgebieden signaleer je ontwikkelingen en kun je deze vertalen naar ons beleid en voor nieuwberichten op onze website. Je bent in staat inhoudelijke notities te schrijven voor het bestuur.

Wat neem je mee:

Wij verwachten van je dat je minimaal een afgeronde hbo-opleiding hebt, bij voorkeur een lerarenopleiding, communicatie- of organisatiekunde met minstens 5 jaar relevante ervaring. Je bent communicatief vaardig. Je bent goed in staat zowel informele (website) als formele beleidsmatige stukken te schrijven. Je bent analytisch sterk en in staat dingen met een helicopterview te benaderen. Je weet mensen te verbinden en te overtuigen. Je kunt zowel zelfstandig maar ook goed in teamverband werken. Je bent innovatief en denkt in kansen. Je hebt bij voorkeur kennis van registratiesystemen. Je hebt een sterke affiniteit met de beroepsgroep lerarenopleiders.

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. De startdatum is zo snel mogelijk, doch uiterlijk 1 juli 2019. Wij bieden een dienstverband voor 1 jaar, met de intentie tot verlenging. De functie is gewaardeerd in schaal 10 van de cao hoger beroepsonderwijs (min. € 2769,- – max. € 4192,- bij een fulltime functie).

Voor beide aandachtsgebieden samen geldt de deeltijdfactor 0.6 – 0.8 fte. Voel je je meer aangetrokken tot een van de twee aandachtsgebieden, ook dan vragen wij je te solliciteren. Maak in dat geval wel je voorkeur kenbaar. De deeltijdfactor zal dan hierop worden aangepast.

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 het verenigingsbureau, reageer dan door ons je sollicitatie te sturen. Voor meer informatie kun je mailen of bellen met Piet Almeloo (verenigingsmanager), piet.almeloo@velon.nl of 0653873751. Solliciteren kan op hetzelfde e-mailadres tot 6 mei 2019. De gesprekken worden gehouden op 9 en/of 17 mei 2019.