

Vacature OFFICEMANAGER 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. Het verenigingsbureau ondersteunt het bestuur en beheert het beroepsregister. Het bureau wordt geleid door de verenigingsmanager en bestaat uit 3 medewerkers. Op dit moment zoeken wij een:

Officemanager m/v (0.6 – 0.8 fte)

Wat ga je doen:

Je fungeert als frontoffice voor vragen van leden en geregistreerden, maar ook lerarenopleiders, beoordelaars, etc. Je verzorgt de (leden)administratie van Velon, je voert beheer over de (financieel) administratieve zaken van zowel Velon als het beroepsregister, je ondersteunt de Velon organisatie op praktisch gebied (o.a. organisatorische ondersteuning van- en gastvrouw/ gastheer bij het Velon congres en studiedagen, boeken van vergaderlocaties, notuleren van vergaderingen etc.). Daarnaast ondersteun je het bestuur, de ledenraad, commissies en themagroepen. 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 werkervaring. 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, etc. Je bent goed in staat om zelfstandig, maar ook in teamverband te 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 na de zomervakantie, uiterlijk 1 oktober 2019. Het betreft een dienstverband voor 1 jaar, met de intentie tot verlenging. De functie is gewaardeerd in schaal 6 van de cao hoger beroepsonderwijs (max. € 2.717 bij een fulltime functie) en is afhankelijk van relevante werkervaring.

Op dit moment heeft Velon nog geen kantoor; de locatie van het Velon kantoor zal in of rondom de stad Utrecht 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 06-53873751. Meer informatie over Velon vind je op onze website www.velon.nl.

Solliciteren kan via piet.almeloo@velon.nl tot 15 augustus 2019. De eerste gesprekken vinden eind augustus 2019 plaats.