

>> Beschrijving organisatie <<

Ten behoeve van het in goede banen leiden van de inzet van de vrijwilligers, zijn wij op korte termijn op zoek naar een

## **COÖRDINATOR VRIJWILLIGERS** (m/v)

voor XX uur per week

Als Coördinator Vrijwilligers ga je je met name bezig houden met onderstaande werkzaamheden:

### **Taken:**

- Intakegesprekken voeren en inventariseren potentieel vrijwilliger.
- Overleggen met collega's en inventariseren beschikbaar werk /gevraagde vrijwilligers.
- Aanvragen voor vrijwilligers van collega's binnen de organisatie in behandeling nemen.
- Aanleveren van gegevens bij HRM t.b.v. het opstellen van contracten.
- Adressenbestand en urenadministratie beheren.
- Organiseren van activiteiten om onderling contact en betrokkenheid van vrijwilligers met de organisatie te versterken, zoals vrijwilligersmiddag, uitje en introductietraining nieuwe vrijwilligers.
- Contacten onderhouden met instanties die vrijwilligers begeleiden zoals reïntegratiebureaus.
- Het onderhouden van persoonlijk contact met vrijwilligers.

### **Functie-eisen:**

- HBO werk/denkniveau.
- Interesse en affiniteit met de activiteiten van onze organisatie.
- Minimaal 2 jaar vakinhoudelijke werkervaring / ervaring in een soortgelijke functie.
- Kennis van en ervaring met Microsoft Office-pakket.
- De coördinator vrijwilligers heeft goede sociale en leidinggevende vaardigheden.
- De toekomstige coördinator vrijwilligers kan prioriteiten bepalen, leiding geven aan vrijwilligers, overleggen, problemen oplossen, motiveren, delegeren en teamvorming stimuleren. Daarnaast kan de coördinator omgaan met verschillende mensen, luisteren, individuele en groeps gesprekken voeren, omgaan met weerstanden en kritiek.
- Het is van belang dat de nieuwe coördinator vrijwilligers een visie heeft op vrijwilligerswerk.
- De coördinator is bij voorkeur woonachtig in (of nabij) gemeente XXX.

### **Wat bieden wij?**

- De functie is voor een periode van een jaar met uitzicht op verlenging. Bij gebleken geschiktheid behoort verlenging naar een overeenkomst voor onbepaalde tijd tot de mogelijkheden.
- Arbeidsvoorwaarden conform de in onze organisatie geldende CAO.
- Salaris: schaal X. Inschaling is afhankelijk van opleiding en ervaring.

### **Inlichtingen / sollicitatie**

Je schriftelijke reactie kun je uiterlijk op datum xxx mailen naar: [vacatures@organisatie.nl](mailto:vacatures@organisatie.nl).

o.v.v. vacaturnummer XXX.

Wil je meer weten over deze functie, neem dan contact op met XXX, functie XXX, telefoon; XXX, email XXX.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.