

Vacature

Coördinator Bedrijfsvoering

Wij zijn op zoek naar een ervaren, proactieve Coördinator Bedrijfsvoering: iemand die weet van aanpakken en zorgdraagt voor de dagelijkse gang van zaken binnen de organisatie van Stichting JDRF Nederland. Je wordt onderdeel van een dynamische organisatie, waarin je medewerkers ondersteunt en faciliteert in zelfstandig en resultaatgericht werken. De standplaats is Amersfoort, maar je kan gedeeltelijk thuiswerken.

Wat zoeken we?

Als Coördinator Bedrijfsvoering zorg je voor een soepel verloop van de dagelijkse gang van zaken bij onze stichting. Je bent het aanspreekpunt van onze directeur en brengt informatie over op het team, zodat alle medewerkers hun eigen taken goed uit kunnen voeren. Je houdt contact met diverse, belangrijke interne en externe partners. Je bewaakt de financiële, administratieve en organisatorische processen, waaronder de HRM-cyclus en het ICT-beleid. Ook ben je verantwoordelijk voor de huisvesting, het facilitair management en alles wat ons kantoor een prettige plek maakt om te werken.

Wie zijn wij?

Stichting JDRF Nederland werft fondsen voor wetenschappelijk onderzoek naar het genezen, voorkomen en beter behandelen van type 1 diabetes. Ook geven we voorlichting over type 1 diabetes. Deze chronische auto-immuunziekte beïnvloedt dagelijks het leven van ca. 120 duizend mensen in Nederland. We gaan voor een wereld zonder type 1 diabetes. Dat doen we met een team van zeven maatschappelijk betrokken medewerkers in een innovatieve, ondernemende en informele organisatie die flexibel vanuit onze thuisbasis Amersfoort of vanuit huis werken.

Wat ga je doen?

Als Coördinator Bedrijfsvoering ben je verantwoordelijk voor:

- De dagelijkse financiële administratie, inclusief de afhandeling van facturen, inkomsten, uitgaven, bijdragen en giften.
- De analyse, evaluatie en rapportage van financiële resultaten (op basis van KPI's) en het contact hierover met ons extern administratiekantoor.
- Het bewaken van de HRM-cyclus en toezicht houden op de personeelsadministratie en het verzuimproces.
- De introductie en begeleiding van nieuwe medewerkers in de organisatie.
- De huisvesting en het facilitair beheer van het kantoor in Amersfoort.

En je draagt bij aan:

- Het voorbereiden, medeopstellen en bewaken van de jaarlijkse begroting en het jaarplan.
- Een goed ingericht CRM-systeem.
- Het ICT-zelfmanagement van medewerkers in de organisatie.
- Goed contact met relaties van Stichting JDRF Nederland, waaronder partners, leveranciers, brancheorganisaties en andere belanghebbenden.
- De fondsenwervende ambities en doelstellingen van JDRF in Nederland en internationaal.
- Het behoud van onze CBF-erkenning en de algehele reputatie van Stichting JDRF Nederland, door het naleven van overeenkomsten, wet- en regelgeving en de gedragscode fondsenwerving.

We zoeken iemand:

- Met een afgeronde HBO-opleiding en 3 jaar relevante werkervaring

- Die sterk is met cijfers en vaardig op het gebied van plannen, onderhandelen en samenwerken
- Met goede mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid (Nederlands en Engels)
- Die handig is met ICT-programma's als MS Excel, Outlook en SharePoint en CRM-systemen

Wat bieden we jou?

- Een functie voor 28-36 uur
- Een marktconform salaris plus 8% vakantiegeld en een goede pensioenregeling
- Een laptop van de zaak en een telefoon- en reiskostenvergoeding

Solliciteren

Wil jij solliciteren op deze functie? We zien je motivatiebrief en cv graag zo snel mogelijk tegemoet. Solliciteren kan **tot maandag 20 november** via info@jdrf.nl t.a.v. Diederik Veldkamp, directeur Stichting JDRF Nederland. Wil je meer informatie? Neem dan telefonisch contact op met Jan Kooning, senior manager fondsenwerving & bedrijfsvoering: 033 200 3148.

Let op: we nodigen kandidaten uit voor een gesprek zodra er een goede match is. Dat kan ook al voor het einde van de sollicitatiedeadline zijn.