

Vacature

# Operationeel manager

---

Stichting JDRF Nederland is op zoek naar een ervaren, proactieve Operationeel manager. Iemand die weet van aanpakken en zorgdraagt voor de dagelijkse gang van zaken, zowel operationeel als financieel. Je wordt onderdeel van een dynamische organisatie, waarin je medewerkers ondersteunt en faciliteert in zelfstandig en resultaatgericht werken. Standplaats is Amersfoort, maar je kan gedeeltelijk thuiswerken.

## Wat zoeken we?

Als Operationeel manager draag je zorg voor het soepele verloop van de dagelijkse gang van zaken bij Stichting JDRF Nederland. Je bent het aanspreekpunt voor onze directeur. Ook onderhoud je belangrijke contacten met interne en externe partners en organisaties. Je stroomlijnt en bewaakt de financiële, administratieve en organisatorische processen.

Jij zorgt ervoor dat de directeur en het team van medewerkers hun werk goed uit kunnen voeren en zich optimaal kunnen inzetten om de beoogde resultaten van JDRF te behalen. Je bent zodoende ook verantwoordelijk voor de huisvesting, het facilitair management en alles wat zorgt dat ons kantoor een prettige plek is 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 120 duizend mensen in Nederland. JDRF zet zich in voor al deze kinderen en volwassenen met type 1 diabetes. We gaan voor een wereld zonder type 1 diabetes.

Onze organisatie is innovatief, ondernemend, doelgericht en informeel. Het team bestaat uit zeven gedreven en maatschappelijk betrokken medewerkers. Onze thuisbasis is Amersfoort. Alle medewerkers werken gedeeltelijk op kantoor en thuis.

## Wat ga je doen?

Als Operationeel manager ben je verantwoordelijk voor:

- Het voorbereiden, opstellen en bewaken van de jaarlijkse begroting.
- Het coördineren en verantwoorden van de financiën, inclusief de jaarrekening en het jaarverslag.
- De dagelijkse financiële administratie, inclusief de afhandeling van facturen, inkomsten, uitgaven, bijdragen en giften.
- Het analyseren, evalueren en rapporteren van financiële resultaten.
- Het toezicht op en de inrichting van het CRM-systeem en diverse ICT-systemen.
- Human resource management, waarbij je zicht houdt op de doelen, prestaties, ontwikkeling en ambities van medewerkers.

En je draagt bij aan:

- De fondsenwervende ambities en doelstellingen van JDRF in Nederland en internationaal.
- Het behartigen van de financiële en relationele belangen van JDRF.
- De effectieve uitvoering van overeenkomsten binnen en buiten de organisatie.
- De representatie van JDRF, passend bij de gedragscode fondsenwerving.

## Wat moet je kunnen?

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, organiseren, onderhandelen en samenwerken

- die resultaatgericht, proactief en stressbestendig is
- met goede mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid (Nederlands en Engels)
- die bij voorkeur ook handig is met ICT-programma's als MS Excel, Outlook en SharePoint en CRM-systemen

### **Wat bieden we jou?**

- Een functie voor 32-36 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 dinsdag 20 juni** via [info@jdrf.nl](mailto:info@jdrf.nl) t.a.v. dhr. Diederik Veldkamp, directeur Stichting JDRF Nederland. Wil je meer informatie? Neem dan telefonisch contact op via: 06 22 46 02 88 of 033 200 3148.