



Vacature Bureaumanager Per direct - 16 uur per week

De vereniging

De Vereniging voor Manisch Depressieven en Betrokkenen is dé patiëntenvereniging van en voor mensen met een bipolaire stoornis en hun naasten. Onze doelen zijn het bevorderen van het geestelijk welzijn van onze doelgroep, het bevorderen van de betrokkenheid van partners, familie en andere betrokkenen en het bundelen en behartigen van gemeenschappelijke belangen. Dat doen wij door bij te dragen aan kennisontwikkeling en -verspreiding, vertegenwoordiging van de doelgroep in diverse platforms en het organiseren van lotgenotencontact. De vereniging heeft ± 2700 leden en er zijn ± 180 vrijwilligers actief.

De VMDB zal in de komende periode werken aan professionalisering van haar centrale kantoor.

De vacature

We zoeken een bureaumanager die op korte termijn, in afstemming met en onder verantwoordelijkheid van het bestuur, de volgende speerpunten in het kader van de professionalisering op zich kan nemen:

- ✓ Het begeleiden van de totstandkoming van de nieuwe website
- ✓ Het verder vorm (laten) geven van de digitalisering van de ledenadministratie, waarbij de ledenadministratie gekoppeld wordt aan de nieuwe website
- ✓ De voorbereiding en realisatie van andere huisvesting
- ✓ Fungeren als opdrachtgever richting externe partijen, het kunnen beoordelen van offertes en advisering hierover aan het bestuur

Naast en aansluitend op deze projecten zijn de structurele taken van de bureaumanager:

- ✓ Het zorg dragen voor / (laten) uitvoeren van de bureauprocessen, zoals de communicatie met leden (nieuwsbrieven en overige informatievoorziening), vrijwilligers, de ledenadministratie.
- ✓ Het aansturen en begeleiden van 1 (ervaringsdeskundige) vrijwilliger op het kantoor en het situationeel uitbreiden van vrijwillige inzet
- ✓ Het ontwikkelen en implementeren van het vrijwilligersbeleid
- ✓ Het adviseren van het bestuur m.b.t. verbetermogelijkheden voor de organisatie van de vereniging
- ✓ Het in overleg met het bestuur oppakken van overige aandachtsvelden die de kwaliteit van de organisatie en dienstverlening van de vereniging ten goede komen

De kandidaat

Voor deze positie zoeken wij een kandidaat die:

- ✓ Een zelfstandige werkhouding heeft, visie heeft op en sterk is in plannen, organiseren en administreren en kostenbewust is
- ✓ Ervaring heeft in het organiseren en begeleiden van een projectgroep



- ✓ Een heldere schriftelijke en mondelinge communicatie richting interne en externe partners (o.a. bouwer website) hanteert, afspraken tot stand brengt en de naleving bewaakt
- ✓ Ervaring heeft met digitalisering van kantooradministratie, inzicht heeft in online-toepassingen en overweg kan met Office 365
- ✓ Ervaring heeft in het betrekken, binden en boeien van vrijwilligers
- ✓ Een laagdrempelige en coachende stijl van samenwerken heeft; iemand die kan instrueren en motiveren en voor een veilig werkklimaat zorgt
- ✓ Het speelveld van de GGZ-sector kent en affiniteit heeft met de doelgroep van de VMDB.
- ✓ Hands-on mentaliteit

De standplaats van de bureaumanager zal in eerste instantie de Kaap Hoordreef in Utrecht zijn.

Er is een mogelijkheid dat het bureau zich in de tweede helft van 2017 zal vestigen in Amersfoort.

Er wordt een arbeidsovereenkomst geboden voor de duur van een jaar, voor 16 uur per week.

Verlenging van de samenwerking is afhankelijk van de ontwikkelingen van de vereniging en van het functioneren.

De Cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening is van toepassing en de functie zal worden gewaardeerd in schaal 9 (max. € 3847,- b.p.m.).

Geïnteresseerden kunnen een mail sturen met een motivatiebrief en cv aan Netty Turkenburg, vicevoorzitter VMDB: n.turkenburg@vmdb.nl. Als u meer informatie wilt, kunt u een e-mail aan haar sturen. Dan neemt zij contact met u op.