

Reliëf is op zoek naar een:

## **Coördinator Reliëf Academie (0,6 fte)**

Reliëf, christelijke vereniging van zorgaanbieders, heeft ca. 100 instellingsleden uit de ziekenhuizenzorg, verstandelijk gehandicaptenzorg, ouderenzorg en jeugdzorg. Reliëf zet zich in voor menslievende zorg. In het bijzonder ondersteunt zij zorgaanbieders om vorm te geven aan identiteit, ethiek en zingeving in de zorgverlening. Naast het organiseren van aansprekende bijeenkomsten voor bestuurders, managers, geestelijk verzorgers en andere zorgverleners, verzorgen de stafmedewerkers scholing, advies en begeleiding op het gebied van identiteit, ethiek, zingeving en levensverhalen.

Reliëf heeft 12 mensen in dienst en werkt met een aantal ZZP'ers. Wegens pensionering van de huidige coördinator Academie zoeken we een nieuwe collega.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

De coördinator Academie regelt zelfstandig de werkzaamheden binnen de Reliëf Academie. De functie is coördinerend van aard en bevat initiërende, organisatorische en financieel administratieve onderdelen.

- Interne en externe aanspreekpunt voor de Academie
- Kan zelfstandig de projecten binnen Academie administratief en financieel beheren
- Verbinden van de zeer diverse scholingsvragen aan het juiste aanbod
- Beheer van het project administratie systeem
- Monitoren en het proces bewaken van de in company trajecten: van offertes en uitvoering tot aan de facturatie.
- Financiële administratie van de Academie, maken van (jaar)begrotingen
- Planning en registratie van de open inschrijvingstrainingen
- Meedenken over de samenhang van het scholingsaanbod
- Delegeren van administratieve taken en begeleiden bij de uitvoering daarvan.

### **De kandidaat die we zoeken**

- is hartelijk betrokken bij de christelijke uitgangspunten (protestants en katholiek) van de vereniging
- is bevlogen voor menslievende zorg
- is zelfstandig, proactief en creatief
- is stressbestendig en flexibel
- heeft talent voor plannen, organiseren en uitvoeren
- is accuraat, kwaliteit- en resultaatgericht
- is klantgericht en bezit organisatiesensitiviteit

- heeft een afgeronde opleiding office manager op MBO+/HBO niveau of beschikt, op basis van verworven competenties, over dit denk- en werkniveau
- heeft goede mondelingen en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- heeft uitstekende contactuele vaardigheden en samenwerkingsvaardigheden
- heeft financieel inzicht
- kan softwareapplicaties zoals Office 365, Timewriter en Exact Online beheersen en hanteren

### **Aanstelling, werktijden en -locatie**

Het betreft een aanstelling voor 0,6 fte (21,6 uur per week) verdeeld over 3 dagen (ma/di/do).

Flexibiliteit ten aanzien van werktijden strekt tot aanbeveling.

Het kantoor bevindt zich in Woerden en is goed bereikbaar met zowel de trein als de auto.

We bieden een dienstverband voor bepaalde tijd voor de duur van één jaar met een proeftijd van een maand. Verlenging en/of een vast dienstverband behoort tot de mogelijkheden.

### **Salaris**

Dit geschiedt op basis van de Ondernemingsovereenkomst van Actiz, schaal 8 tussen € 2710 en € 3929 bruto bij een voltijds aanstelling. Afhankelijk van opleiding en ervaring zal jou een passend salarisaanbod worden gedaan.

### **Inlichtingen en adres**

Voor nadere informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Trijntje Scheeres-Feitsma, stafmedewerker Reliëf, tel: 0348-748 889, [tscheeres@relief.nl](mailto:tscheeres@relief.nl).

De sollicitatiebrief kun je per e-mail verzenden aan Joanneke Anker via [janker@relief.nl](mailto:janker@relief.nl).

Via Joanneke is ook een volledig functieprofiel op te vragen.

### **Sluitingsdatum**

Je reactie ontvangen we graag uiterlijk 1 januari 2020

De sollicitatiegesprekken vinden plaats in week 4 (20 of 23 januari).

***Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld***

#### **Reliëf, christelijke vereniging van zorgaanbieders**

Houttuinlaan 5A  
3447 GM WOERDEN  
0348 74 88 80

NB Adres per 1 januari a.s.:  
Zaagmolenlaan 4  
3447 GS WOERDEN