



Doel van de functie

Samen met de huidige coördinatoren ben je het hart van de organisatie en voer je in overleg het door het Bestuur vastgestelde beleid uit. Dit betekent dat de coördinatoren onder andere omstandigheden scheppen om het centrum goed te laten functioneren. Dit dient enerzijds te geschieden door in het centrum de activiteiten te organiseren en de vrijwilligers te begeleiden. Het doel van deze specifieke functie is om de doelstellingen van het centrum “naamsbekendheid en het bereiken van meer bezoekers” te behalen en financiële middelen te genereren middels fondsenwerving en het succesvol vinden en binnenhalen van subsidies.

Plaats van de functie in de organisatie

Samen met de twee andere coördinatoren run je het centrum, waarbij de nadruk voor jou ligt op PR en marketing. De coördinator legt verantwoording af over de uitvoering van het beleid aan het bestuur. De bestuursvergaderingen worden bijgewoond en er is regelmatig overleg tussen de coördinator en een daartoe aangewezen lid van het bestuur.

Situatieschets

Het doel van Inloophuis Passie is het faciliteren van een centrum om mensen met kanker, hun naasten en hun nabestaanden in alle fasen van het (ziekte)proces te ondersteunen en om hun kwaliteit van leven optimaal te houden.

Het centrum is een stichting, die wordt gefinancierd met vrijwillige donaties en/of subsidies. De activiteiten van het centrum worden grotendeels begeleid door vrijwilligers. De coördinatoren zijn binnen dit domein de enige personen die tegen een vergoeding werkzaamheden verricht.

De naamsbekendheid van het centrum en de activiteiten in het centrum zijn van groot belang om de financiering en de continuïteit zeker te stellen. Om de doelstellingen optimaal te kunnen nastreven worden met diverse externe partijen contacten onderhouden. De coördinatoren zijn de spil in de organisatie. De huidige coördinatoren en de nieuwe coördinator ondersteunen en vervangen elkaar waar nodig.

Taken en verantwoordelijkheden

- Het volgen van relevante maatschappelijke ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor de financiering en het functioneren van het centrum en het informeren daarover van het bestuur.
- Het werven en onderhouden van contacten met sponsors
- Het succesvol vinden en binnenhalen van subsidies danwel andere donaties en/ of giften
- Het adviseren en het aangaan van externe contacten in algemene zin (gemeenten, koepelorganisaties etc.).
- Het onderhouden van contacten met en voeden met informatie van de plaatselijke media teneinde de bekendheid van het centrum in het algemeen te vergroten en de activiteiten in het bijzonder
- Het opzetten van persberichten en leveren van content voor de nieuwsbrief en de website.



Functievereisten

a. Kennisniveau/kwaliteiten

- Zelfstandigheid
- Office.
- Ervaring met maatschappelijk werk in het algemeen en psychosociale ondersteuning in het bijzonder is niet noodzakelijk maar kan tot aanbeveling strekken.
- Plezier hebben en enige ervaring danwel affiniteit hebben met het aangaan, onderhandelen en onderhouden van externe contacten met het doel naamsbekendheid van het centrum te vergroten en fondsen, subsidies en donaties te werven.

b. Eigenschappen/vaardigheden

- Beschikken over grote dosis enthousiasme en de wil om het werk goed uit te voeren.
- Sociaal vaardig.
- In staat zijn gestructureerd te werken.
- Beschikken over goede communicatieve eigenschappen: gespreksvoering, luisteren en overleggen.
- Goed kunnen samenwerken, in overleg tot oplossingen komen.
- Goed kunnen omgaan met mensen, relaties opbouwen, vertrouwen scheppen.

Bijzonderheden

- De functie vereist een zekere mate van idealistische houding ten opzichte van de werkzaamheden.
- De vergoeding hoeft geen directe relatie te hebben met het aantal gewerkte uren.
- Met incidentele persoonlijke wensen zal zo veel mogelijk rekening gehouden worden.

Bij interesse kun je contact opnemen met onze secretaris Joke Stoop 06 22 75 68 74 of met onze voorzitter Hannie Reeuwijk 06 28 92 57 14