



MANO

Vacature

Proactieve, ambitieuze en zelfstandige medewerker

**Voor kantoor- en
vrijwilligersadministratie**

28 - 32 uur



Vacature

Wij zijn per direct op zoek naar een proactieve, ambitieuze en zelfstandige **medewerker kantoor- en vrijwilligersadministratie** om onze organisatie te versterken. Bij Stichting Mano, gevestigd in het bruisende hart van Rotterdam, werken we aan gelijke kansen voor alle Rotterdammers. Als jij gedreven bent door de wens om onze stad inclusiever te maken en een passie hebt voor boekhouding, administratie en organisatie, dan willen we graag van je horen.

'Van kwetsbaar naar daadkrachtig'

Bij Stichting Mano zetten wij ons in voor gelijke kansen voor alle Rotterdammers om te groeien en positief bij te dragen aan de stad. Met hart en hoofd helpen wij gevluchte ontheemden, geïsoleerde individuen en gezinnen in armoede. Onze programma's en projecten vergroten hun actieve betrokkenheid, zelfredzaamheid en competenties. Door persoonlijke begeleiding en praktische ondersteuning bevorderen we zelfregie en duurzame verbindingen tussen Rotterdammers. Onze stadsgenoten spelen als vrijwilligers daarbij een cruciale rol. Zo maken we samen Rotterdam inclusiever.

Ontwikkelingen

Deze vacature is ontstaan door een interne verschuiving en de snelle groei van de organisatie en haar taken. De afdeling wil zich verder professionaliseren en ontwikkelen.

Plaats in de organisatie

Stichting Mano voert diverse programma's uit in opdracht van Gemeente Rotterdam en in samenwerking met diverse partners. Goed lopende administratieve processen zijn onmisbaar om medewerkers doeltreffend hun werk te laten doen en om externe stakeholders tijdig en compleet te informeren.

In nauwe samenwerking met de Algemeen Directeur, de Manager Strategie en Bedrijfsvoering, de vrijwilligerscoördinator en de officemanager draagt de medewerker kantoor- en vrijwilligersadministratie zorg voor het soepele functioneren van onze groeiende en dynamische organisatie.

Taken en verantwoordelijkheden

Financiële administratie

- Exact online bijhouden (gezamenlijke taak met de Office Manager):
 - Je verzorgt een deel van het controleren en inboeken van facturen en declaraties in Exact Online.
 - Je bent medebeheerder van de facturen mailbox en draagt mede zorg voor de tijdige en correcte controle en verwerking hiervan.
 - Je zet de betalingen klaar vanuit Exact naar de bank
- Je ontvangt, verwerkt, analyseert en voert de beschikkingen van fondsen en subsidiënten in de daartoe behorende archiefmappen en draagt bij aan tijdige rapportage.
- Je stelt waar nodig wijzigingen of vernieuwingen voor in beleid of processen.

Kantoor

- Je bent verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van de agenda's van de gastvrouwen en zorgt voor de bijbehorende administratieve taken.
- Je beheert de voorraad en agenda van de vergaderlocaties en voert de administratie hiervan zowel wekelijks als per kwartaal.
- Je zorgt ervoor dat de hygiënische standaarden op het kantoor worden nageleefd en verbeterd waar nodig.
- Je beheert de agenda voor zaalreservering.
- Je houdt de administratie bij van alle laptops binnen de organisatie.
- Je neemt de telefoon aan en zorgt voor het doorgeven van berichten (gezamenlijk met Office Manager).

HR

- Je verzorgt de onboarding van nieuwe medewerkers, leidt ze rond en zorgt dat zij een 'welkom bij Mano' pakket ontvangen.
- Je houdt verlog van alle werknemers bij in het werknemerloket.
- Je documenteert de voortgangsgesprekken met medewerkers en zorgt voor een gestructureerde opslag van deze verslagen.

Vrijwilligers

- Je verzamelt en verwerkt de rapportages van de vrijwilligersactiviteiten in het CRM-systeem.
- Je beheert de communicatie tussen de organisatie en de vrijwilligers en zorgt voor een heldere en effectieve informatiestroom.
- Je organiseert sociale evenementen voor de vrijwilligers, zoals de vrijwilligersborrel, om betrokkenheid en waardering te tonen.
- Je werkt nauw samen met de vrijwilligerscoördinator als contactpersoon voor vrijwilligers en assisteert bij de rekrutering van nieuwe vrijwilligers.

Wie ben jij? De ideale kandidaat:

- is minimaal in het bezit van een afgeronde mbo3 of 4-opleiding, bij voorkeur met een economische achtergrond;
- heeft bij voorkeur aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie bij een Stichting of in het sociale domein;
- is proactief en heeft een verbindende en servicegerichte instelling;
- werkt met veel energie aan interne en externe klantgerichtheid;
- kan flexibel inspelen op veranderende omstandigheden/prioriteiten;
- heeft een goede uitdrukkingsvaardigheid en overtuigingskracht, zowel mondeling als schriftelijk;
- is beschikbaar voor 28 – 32 uur per week van ma-vr.
-

Wat bieden wij?

- Je krijgt alle mogelijkheden om jezelf door te ontwikkelen en er zijn doorgroeimogelijkheden voor deze functie.
- Je komt te werken in een mooi pand midden in het centrum van Rotterdam (met de Witte de Withstraat om de hoek) in een divers team met allerlei nationaliteiten en culturen.
- Je krijgt een contract voor zes maanden (met proefperiode), met de mogelijkheid en intentie tot verlenging bij wederzijdse tevredenheid en goed functioneren.
- Je salaris wordt ingeschaald volgens de CAO Sociaal Werk (schaal 5 of 6), afhankelijk van je werkervaring.
- Je ontvangt standaard 8% vakantiegeld, een 13e maand en we kennen een pensioenregeling.
- Je ontvangt een onkostenvergoeding voor reis- en thuiswerkkosten.
- Je krijgt in ieder geval een laptop, mobiele telefoon en eventueel andere materialen/apparaten die noodzakelijk zijn voor de gedeeltelijke uitvoering van jouw werk vanuit huis.
- Soort dienstverband: Parttime
- Salarisindicatie: €2.900 – €3.800 per maand (o.b.v. full time)

Belangstelling?

Stuur uiterlijk 10 mei je motivatiebrief en cv naar info@stichtingmano.nl.



Mano op YouTube

www.stichtingmano.nl

Volg Stichting Mano op:

