

## Management assistent m/v (32u)

Kansfonds gelooft dat ieder mens telt en iedereen recht heeft op een thuis: een dak boven je hoofd, voldoende geld om van rond te komen, en het gevoel erbij te horen. Toch zijn er in ons land meer dan 1 miljoen mensen die geen thuis hebben. Daarom helpt Kansfonds waar niemand anders dat doet of durft. We zien om naar de meest kwetsbare mensen, zoals dak- en thuislozen, ongedocumenteerden en mensen in armoede. Het katholiek sociaal denken is onze inspiratiebron. Met een team van ruim 20 mensen en samen met projectpartners, donateurs en maatschappelijke organisaties maken we zichtbaar wat de werkelijke oorzaken zijn van 'geen thuis'. We steunen lokale initiatieven. We zoeken ook zelf naar gedurfde oplossingen, soms buiten de gebaande paden. En we zetten een vliegwiel op de oplossingen die werken. Net zolang tot iedereen een thuis heeft. Kijk voor meer informatie op [www.kansfonds.nl](http://www.kansfonds.nl)

## Wat doe je?

Als management assistent ben je verantwoordelijk voor het zorgvuldig en proactief ondersteunen van onze directeur en het MT in samenwerking met je collega bij Projecten.

- Afhandeling van inkomende en uitgaande email en post;
- Professioneel agenda- en mailbeheer, bijhouden archief;
- Fungeren als telefonisch aanspreekpunt voor de directeur, zorgen voor juiste informatieverschaffing en waar nodig doorverwijzen;
- Uitvoeren van werkzaamheden ter voorbereiding, verloop en afronding van MT overleggen, bestuurs- en adviescommissievergaderingen en interne overleggen, in samenwerking met de directiesecretaris:
  - Het plannen, organiseren en notuleren van het MT overleg en andere vergaderingen. Het monitoren en afhandelen van actiepunten;
  - Correspondentie ten behoeve van bestuur en adviescommissie;
  - Verzorgen van de correcte lay-out van rapportages. Archivering (digitaal) van documenten;
  - Opstellen van de agenda voor bestuurs- en adviescommissievergaderingen en interne overleggen.
- Praktische zaken als het regelen van calls, apparatuur voor presentaties/overleggen (beamer e.d.) en het boeken van reizen en hotels;
- Ondersteuning bij het organiseren van evenementen, bijeenkomsten en congressen;
- Je kunt snel schakelen en deinst ook niet terug voor andere uitvoerende taken. Je ondersteunt je collega's bij afwezigheid en/of drukte;
- Verwerken van gegevens in ons CRM-systeem AFAS;
- Het maken van overzichten in AFAS.

## Welke ervaring en kennis neem je mee?

- Opleiding MBO+-niveau;
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk;
- Zelfstandig en accuraat kunnen werken in een klein team;
- Gevorderde kennis van MS Office en AFAS of vergelijkbaar CRM-systeem;
- Proactieve en flexibele instelling, eigen prioriteiten stellen ook tijdens werkdruk;
- Affiniteit met het katholiek sociaal denken is een pré;
- Je herkent je in de kerncompetenties van Kansfonds: versterkend, zorgvuldig, initiatiefrijk en oprecht.



### **Wat bieden wij?**

- De mogelijkheid om een belangrijke bijdrage te leveren aan een samenleving waarin mensen omzien naar elkaar;
- Een unieke zelfstandige functie met veel speelruimte bij een ambitieuze organisatie in ontwikkeling, zeer actief in een breed sociaal maatschappelijk werkveld;
- Een hecht team van enthousiaste en betrokken collega's die werken vanuit hoofd én hart;
- Een jaarovereenkomst met zicht op een vast dienstverband;
- Een salaris van maximaal € 2.949 bruto per maand op basis van 36 uur (schaal E, CAO voor het omroeperspersoneel) en goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een eindejaarsuitkering en een uitstekende pensioenregeling bij PNO;
- Een prettige werksfeer op ons mooie kantoor dichtbij het centrum van Hilversum.

### **Informatie en sollicitatie**

Ben je enthousiast geworden en wil je meer weten over de functie of de procedure? Neem dan contact op met Henriëtte Hulsebosch, directeur, per e-mail ([h.hulsebosch@kansfonds.nl](mailto:h.hulsebosch@kansfonds.nl)) of telefonisch (035) 624 96 51.

Wil je solliciteren? Stuur dan je cv en motivatie naar [sollicitatie@kansfonds.nl](mailto:sollicitatie@kansfonds.nl). Reageren kan tot en met maandag 10 januari 2022. Houd er vast rekening mee dat de gesprekken voor de eerste ronde plaatsvinden in de week van maandag 17 januari.