

Functieomschrijving Leidinggevende coördinator

Als je voor het eerst bij Adamas binnenkomt gaat de deur automatisch voor je open en kom je binnen in een warme gezellige huiselijke omgeving. Een omgeving die past bij de visie van Adamas om mensen geconfronteerd met kanker te ondersteunen met het vinden van hun (veer)kracht.

Wat bieden wij je:

- Een omgeving waar onze gasten centraal staan
- Een toonaangevend centrum voor leven met en na kanker in Nederland met een duidelijke visie richting 2030 waar jij uitvoering aan mag gaan geven
- Een team van 5 coördinatoren met een gezamenlijke ambitie en eigen speerpunten
- Een team dat van gezelligheid, humor, innoveren en doorpakken houdt
- Een transparante omgeving waar je feedback mag geven en ontvangen

Wat is het doel van je functie

De Leidinggevende Coördinator is het aanspreekpunt van de coördinatoren en bestuur van Adamas, centrum voor leven met en na kanker (hierna te noemen "Adamas"). De Leidinggevende Coördinator is verantwoordelijk voor de strategie, beleid en uitvoering van de visie 2030 en het meerjarenplan 2023-2026, dat in samenspraak met coördinatoren en het bestuur, is vastgesteld. Vanuit dit beleid worden jaarplannen met activiteiten ontwikkeld die invulling geven aan de realisatie van gewenste doelen. De Leidinggevende Coördinator is op de hoogte van de dagelijkse gang van zaken en van de verantwoordelijkheden van de coördinatoren in en rond Adamas.

Daarnaast is de Leidinggevende Coördinator verantwoordelijk voor de werving van (non) financiële middelen om de deuren van Adamas onvoorwaardelijk open te kunnen houden en het vergroten van naamsbekendheid en merkinhoud.

Wat is je plaats in de organisatie

De Leidinggevend Coördinator legt verantwoording af, (via periodieke rapportages, overleg, begroting, jaarverslag, jaarplan) aan het bestuur van de Stichting Adamas Inloophuis. De leidinggevend Coördinator staat aan het hoofd van het (zelfsturend) coördinatoren team.

Hoeveel uur is deze functie

24 betaalde uren en 4 vrijwillige uren per week.

Wat zijn je verantwoordelijkheden?

Zorgdragen voor een goede bedrijfsvoering

- Bepalen van strategie en beleid richting 2030 en de uitvoering daarvan
- Zorgdragen voor hoge kwaliteit dienstverlening en processen
- Personeelszaken (i.s.m. bestuur), incl. functioneringsgesprekken, coaching, etc.

Vergroten van naamsbekendheid en merkinhoud

- Opstellen en uitvoeren van marketingplan ter vergroting naamsbekendheid en merkinhoud van Adamas bij diverse doelgroepen. Daaronder valt o.a.
 - PR materiaal ontwikkelen en vormgeven
 - Storytelling offline en online media. Website beheren op inhoud.

- Contact zoeken en onderhouden met zorgverleners, medische wereld, donateurs, organisaties, fondsen en media
- Naar buiten brengen van de visie en missie van Adamas, via lezingen, presentaties, informatie markten, netwerkbijeenkomsten, etc.
- Relatiebeheer en/of organiseren van evenementen voor ABC leden, donateurs, ondernemers, Raad van Advies, Gemeenten, instanties en anders stakeholders.
- Contactpersoon voor Centra en branche organisatie IPSO

Werven van (non)financiële middelen

- Zorgdragen voor het werven van financiële middelen via (vermogens)fondsen, donateurs, organiseren van eigen events, stimuleren van acties door derden, etc.
- Verantwoordelijk voor inhoudelijke en financiële verantwoording fondsen

En nog wat overige taken

- Vertegenwoordiger coördinatoren tijdens bestuursvergaderingen (1 x 2 maanden)
- procesverantwoordelijk coördinatoren overleg (1 x 3 weken)
- ICT/ CRM (i.s.m. Coördinator Administratie)
- Aanwezig zijn bij vrijwilligersbijeenkomsten en teambuilding
- Indien nodig, vervanging collega dag coördinator

Wat heb je nodig voor deze functie

- Affiniteit met het werk dat Adamas doet
- HBO denkniveau en pré als je ervaring hebt in een vrijwilligers organisatie
- Een positieve, energieke en representatieve houding met goede sociale en communicatieve vaardigheden waardoor je makkelijk contact kan maken met derden (bestuur, vrijwilligers, zorg, overheid, ondernemers, etc.)
- Je bent goed bekend met Microsoft Office en leert makkelijk nieuwe ICT applicaties (Wordpress, Mailchimp en ons eigen CRM systeem)
- Pré als je ervaring hebt met aanvragen van fondsen en het organiseren van fonds wervende evenementen
- Pré als je een netwerk hebt in Haarlemmermeer/ Duin-en Bollenstreek/ Kaag en Braassem / Aalsmeer
- Leiderschaps- en coachkwaliteiten
- Omgevingsbewust, sensitief en empathisch
- Organisatorisch vermogen en oplossing gericht
- Mentale veerkracht
- Flexibiliteit en creatief (omdenken)

Naast een uitdagende functie bieden we je:

- Een prima salaris voor een maatschappelijke organisatie incl. 8% vakantiegeld
- Een gesponsorde auto (Mazda 2) en mobiele telefoon met abonnement

Zin gekregen om te solliciteren? Stuur je motivatiebrief & CV voor 10 oktober naar annelies@adamas-centrum.nl. Neem contact op met Annelies (mail of tel 06-29260902) voor meer informatie, of wanneer je Adamas eerst wil bezoeken. Onze voorkeur is dat de nieuwe coördinator per 1 december begint.