

LBBO zoekt een Officemanager

Wie zijn wij?

De LBBO is de landelijke beroepsgroep van begeleiders in het onderwijs. Onze 3500 leden zijn o.a. intern begeleiders, ambulante begeleiders, beeldbegeleiders, gedragspecialisten, jongekindspecialisten en specialisten begaafdheid.

Onze leden inspireren wij met ons vakblad *Beter Begeleiden*. We werken aan professionalisering via bijeenkomsten vanuit onze LBBO Academie. We zijn een vraagbaak op rechtspositioneel en onderwijsinhoudelijk gebied. We zetten ons in voor het verstevigen van de positie van begeleiders in het onderwijs en laten daartoe onze stem horen in het publieke (onderwijs)debat, zodat beleidsmakers, vakbonden en de onderwijssector de cruciale rol van begeleiders in het onderwijs zien en benutten.

Ons voornaamste doel? Ervoor zorgen dat elke leerling professionele begeleiding krijgt op weg naar zijn of haar toekomst! De LBBO heeft een klein overzichtelijk bureau. Het bureau zit in een transitiefase, daarom zoeken we in eerste instantie naar een tijdelijke

Officemanager

(0,6 fte ca 24 uur)

Over de functie

Als officemanager ben je verantwoordelijk voor de praktische organisatorische zaken van de vereniging. We zijn een klein bureau dus je hebt veel verantwoordelijkheid. Je doet (een deel van) de financiële administratie en bent verantwoordelijk voor de ledenadministratie. Je zorgt voor de kantoorzaken zoals ICT, mailboxen, telefoon en planningen. Je beheert budgetten. Je draagt bij aan conferenties, werving- en communicatieactiviteiten en het ontvangen en verstrekken van informatie. Je houdt de agenda van het verenigingsjaar in de gaten en ondersteunt de directeur. Ook zorg je voor de dagelijkse aansturing van de medewerkers met administratieve taken.

Wie ben jij?

We zoeken een kandidaat met ervaring als officemanager. Een praktische doorpakker die om kan gaan met de dynamiek van leden en bestuurlijke contacten. Je hebt ervaring met de gangbare kantoorssystemen en maakt je ook snel nieuwe systemen eigen. Je bent bekend met CRM-systemen (zoals Wordpress) en e-mailprogramma's (zoals Mailchimp). Je bent zorgvuldig als het om procedures

en relaties gaat. Je neemt initiatief, kunt aanjagen, steekt ook zelf de handen uit de mouwen en maakt af waar je aan begonnen bent.

Wat bieden wij?

Een afwisselende baan met veel ruimte voor eigen inbreng in een informele werksfeer bij een kleine organisatie met grote ambities. Het werk is deels vanuit huis te doen. We bieden salariering conform de CAO-PO (max. schaal 8 OOP) en goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Het betreft in eerste instantie een contract van een half jaar.

Meer informatie & solliciteren

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Marike Kuperus, interim directeur van de LBBO, via kantoor@lbbo.nl. Een brief met motivatie en CV kun je richten aan Marike Kuperus.

De sluitingstermijn van de vacature is 15 juni 2023. Start van de functie is 1 september 2023

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld