

***Vacature: Office manager voor 24 uur p/w voor Stichting SPIN (16) en Samen Noord (8)***

Wil jij bijdragen aan een stadsdeel waar kinderen in goede omstandigheden kunnen opgroeien en alle bewoners prettig en veilig kunnen leven? Het hoofdkantoor van Stichting SPIN is op zoek naar een duizendpotige spin in het web, die ons kan ondersteunen en helpen om zaken in proces te zetten.

***SPIN***

SPIN staat voor bijzonder speeltuin- en kinderwerk in Amsterdam Noord. Met veel plezier zetten we ons in voor kinderen en hun ouders die wonen en opgroeien in Amsterdam Noord. We doen dat in of vanuit onze speeltuinen, spelenlopen en kinderboerderijen, maar we werken ook in buurten waar we geen speeltuin hebben. Kinderen in Noord kansrijk laten opgroeien in prettige en leefbare buurten is onze drijfveer. Met onze pedagogische inzet en veel verschillende creatieve, sportieve en sociale activiteiten helpen we kinderen hun talenten te ontdekken, zich spelenderwijs te ontwikkelen en zelfvertrouwen te verwerven. En met ouders zijn we in gesprek over opvoeden en opgroeien, soms met speciale programma's zoals op onze Spelenlopen.

***Samen Noord***

SPIN is één van de elf organisaties van de basisvoorzieningen in Noord die zich voor de komende jaren hebben verenigd in Samen Noord. Doel is om door een intensievere samenwerking de effectiviteit van de basisvoorzieningen te vergroten en beter te voorzien in de behoeften van de bewoners van Noord. Vanuit een gezamenlijke visie en gedeeld budget bouwen we met alle partners aan een sociale basisinfrastructuur waarin bewoners de juiste ondersteuning krijgen op het gebied van vrije tijdsbesteding, werk & inkomen, zorg, opvoeding en opgroeien. We streven ernaar dat bewoners zich thuis voelen in hun buurt, zich verantwoordelijk voelen voor en bijdragen aan de leefbaarheid van Noord. Samen Noord wordt vertegenwoordigd in de Stuurgroep en het OMT. Naar 2025 toe zullen wij met een gezamenlijke aanvraag komen voor de sociale basis in Amsterdam Noord. Hiervoor hebben wij secretariële ondersteuning nodig voor 8 uur per week.

***De functie Office manager***

De office manager is werkzaam op het hoofdkantoor van SPIN. Hij zij heeft een ondersteunende functie voor het managementteam (MT) en de stuurgroep en het OMT van Samen Noord. De office manager draagt bij aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen door het optimaal organiseren van werkprocessen en het vergaren en overdragen van kennis en informatie op het terrein van personeel & organisatie.

***Taken SPIN***

Faciliteren of uitvoeren logistieke en organisatorische werkprocessen o.a.:

- agendabeheer en secretariële werkzaamheden ter ondersteuning MT;
- controle op uitstaande acties voeren en betrokkenen daarop aanspreken;
- Beheren van administratieve taken en procedures;
- voorraadbeheer, aanvragen van offertes en bestellingen (inkoop);
- ondersteunen bij de verwerking van facturen en bonnen in de administratie;
- ondersteuning bij evenementen.

Personeels- en salarisadministratie o.a.:

- het maken van roosters en zorgen voor vervangers in overleg met het MT;

- signalering van de te nemen stappen in het kader van de Wet Poortwachter;
- opstellen van contracten en mutaties in de salarisadministratie;
- controle op input voor de salarisadministratie;
- overige (personeels)administratieve werkzaamheden;
- verantwoordelijk voor het bewaren, beschermen en vernietigen van documentatie;
- bijhouden ontwikkelingen op het gebied van personeelsrecht en CAO-ontwikkelingen.

#### **Taken Samen Noord**

- Jaarplanning opstellen en bewaken OMT en Stuurgroep én afspraken met Stadsdeel;
- data technisch afstemmen overleg met stadsdeel en OMT en/of Stuurgroep;
- agenda opstellen en uitzetten van zowel OMT als Stuurgroep in opdracht van voorzitters OMT en Stuurgroep;
- signaleren voortgang Meerjarenagenda/werkplan in de agenda OMT;
- locaties regelen voor bijeenkomsten OMT en Stuurgroep;
- uitzetten afspraken over (half)jaarrapportages;
- coördineren/bewaken tijdig opstellen gezamenlijke(half/jaar) rapportages tbv. Stadsdeel.

#### **Kwaliteiten:**

- Creatief en vindingrijk: bereid om steeds op zoek te gaan naar nieuwe mogelijkheden.
- Zelfstandig en initiatiefrijk.
- Communicatief en sociaal vaardig.
- Flexibel.
- Gastvrij en dienstverlenend.

#### **Functieprofiel**

- MBO werk- en denkniveau.
- Uitdrukkingsvaardig in woord en geschrift.
- Beheersing van verschillende programma's op de PC (Word, Excel, Outlook).
- Bekendheid met sociale wetgeving en de personeeljuridische gevolgen.
- Communicatief vaardig: uitdrukkingsvaardig in woord en in schrift.
- Cijfermatig inzicht.
- Flexibel, integer en in staat rust aan de dag te leggen waar de situatie dat verlangt.
- Klantvriendelijk en collegiaal.
- Een open persoonlijkheid die betrokken is bij jeugd(beleid).

#### **Plaats in de organisatie en waardering van de functie**

De office manager maakt deel uit van het managementteam van SPIN en valt hiërarchisch onder de directeur-bestuurder.

Dienstverband volgens de CAO-welzijn. Functie gewaardeerd volgens Secretaresse 3 of beleidsmedewerker 1. Inschaling in schaal 6, periodiek 0-13

**Solliciteren graag voor 15 oktober per mail met een motivatiebrief en CV naar [j.bakkum@stichting-spin.nl](mailto:j.bakkum@stichting-spin.nl). Mocht je nog vragen hebben, bel dan naar SPIN 020-6370154.**