

BURENNETWERK

Burennetwerk droomt van een Amsterdam waar burens elkaar weten te vinden. Waar altijd ruimte is voor hulp of een praatje. Veel Amsterdammers willen dat. Maar hoe? Burennetwerk zet bereidheid om in actie.

We koppelen Amsterdammers die een goede buur willen zijn aan buurtgenoten met een vraag. Dat doen we in alle buurten van Amsterdam. Geen grote complexe vragen, maar gewoon even een praatje, hulp bij vervoer of een kleine klus die door gebrek aan netwerk of middelen blijft liggen.

Amsterdammers vinden en helpen elkaar via Burennetwerk Amsterdam. Zo bouwen we aan een stad vol goede burens.

Wij zoeken ter ondersteuning van ons team per 1 januari 2022 een **COÖRDINATOR HR EN HELPDESK**

24u per week

Lijkt het jou een mooie uitdaging om te werken aan het professionaliseren van een groeiende organisatie waar geen dag hetzelfde is? Wil jij bijdragen aan het draaiende houden van een energiek team die zich dag in dag inzet voor het contact tussen Amsterdamse burens om zo meer verbondenheid in de stad te creëren. Wij zoeken een nieuwe collega, een echte aanpakker en teamplayer met een proactieve houding om onze HR en helpdesk te coördineren.

Wat ga je doen?

Jij bent het eerste aanspreekpunt voor het reilen en zeilen van het Burennetwerkteam, bestaande uit betaalde krachten en vrijwilligers (12 FTE). Zowel op zakelijk als op persoonlijk niveau. Je bent verantwoordelijk voor alle HR-taken en ondersteunt het team van collega's, en in het bijzonder de directeur, in de bedrijfsvoering. Zo regel je contracten, een zwangerschapsverlof, een nieuw telefoonabonnement en een bloemetje voor een zieke vrijwilliger. Daarnaast werk je 2 dagen per week op de helpdesk. Je belt en koppelt burens met een hulpvraag aan vrijwilligers en coördineert een dag per week de helpdeskwerkzaamheden.

Functie-eisen

- Je hebt ervaring met HR en administratieve taken;
- Je werkt gestructureerd, bent stressbestendig en een echte regelaar;
- Je houdt van een afwisselend takenpakket;
- Je bent snel thuis in verschillende online programma's en portals;
- Je hebt kennis van ICT en kan helpen bij het oplossen van (kleine) ICT problemen;
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden en bent een kei aan de telefoon;
- Je hebt een scherp oog voor het wel en wee van het team;
- Je bent woonachtig in Amsterdam of de directe omgeving.

Wat krijg je van ons?

- Een contract (min. 24 uur) voor in eerste instantie een jaar;
- Salaris conform de arbeidsvoorwaarden van de PKN (schaal 8 of 9 afhankelijk van opleiding en werkervaring);
- Uitstekende pensioenregeling, eindejaarsuitkering, vakantiegeld, reiskostenvergoeding;
- Je wordt onderdeel van een energieke, dynamische organisatie die z'n 10^e jubileumjaar in gaat en bouwt aan je kennis van- en ervaring met de sociale basis in Amsterdam.
- Veel extra's, bevlogen en betrokken collega's die regelmatig voor gezellige teammomenten zorgen, ruimte voor persoonlijke groei en eigen initiatief, een actief stedelijk netwerk en mooie contacten met diverse Amsterdammers.

Heb je al zin om bij ons aan de slag te gaan?

Heb je al zin om bij ons aan de slag te gaan? Stuur je CV (max. 3 pagina's) en motivatie (max. 1 pagina) z.s.m. en **uiterlijk voor 6 december 2021** naar Sandra Bos: sandra@burenentwerk.nl. Voor inhoudelijke vragen kan je contact met haar opnemen via 06-211 56 114.

Sollicitatieprocedure

- Het opvragen van een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) en referentie zijn onderdeel van de sollicitatieprocedure.
- Burenentwerk streeft ernaar om een diverse en inclusieve organisatie te zijn die ruimte biedt aan iedereen.
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.