

## **FUNCTIEBESCHRIJVING ASSISTENT-COÖRDINATOR**

### **BIJ DE STICHTING HOBBYCENTRUM NIJMEGEN-OOST (HcNO)**

**Functie:** assistent-coördinator

**Datum:** juli 2022

20 uur per week

#### **Doel van de functie**

De assistent-coördinator ondersteunt de coördinator in haar taken, is medeverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, vervangt de coördinator bij afwezigheid en is eerste aanspreekpunt voor deelnemers, vrijwilligers en andere bezoekers. De assistent-coördinator draagt bij aan de uitvoering en realisatie van het beleid en het professionaliseren/verbeteren van de organisatie.

#### **Organisatorische positie**

De assistent-coördinator is in dienst van Stichting Hobbycentrum Nijmegen-Oost en ressorteert hiërarchisch onder de coördinator van het Hobbycentrum. De assistent-coördinator werkt zelfstandig en is medeverantwoordelijk voor de uitvoering van het primaire proces en levert een bijdrage aan de doelstellingen van HcNO.

#### **Resultaatgebieden**

##### **1. Fungeert als plaatsvervanger van de coördinator en is eerste aanspreekpunt voor vrijwilligers, deelnemers en andere bezoekers.**

- Ontvangt bezoekers gastvrij en voorziet nieuwe deelnemers van de juiste informatie over het Hobbycentrum en geeft rondleidingen;
- Neemt de telefoon aan en beantwoordt inkomende mails of verwijst door naar de juiste persoon in de organisatie;
- Plaats en actualiseert artikelen op sociale media;
- Handelt betalingen en aanmeldingen voor activiteiten af en zorgt voor een juiste administratie daarvan;
- Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van materialen in en rondom de accommodatie en wijst zo nodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels;
- Opent indien nodig het gebouw en sluit deze overeenkomstig met de vastgestelde tijdsbepalingen en volgens werkrooster;
- Is bereid om op dinsdag en vrijdag (of om de week op vrijdag) en incidenteel in het weekend te werken. De andere dag is in overleg.

**Resultaat:** Vrijwilligers, deelnemers en andere bezoekers zijn voorzien van voldoende informatie, de dagelijkse gang van zaken is veilig en rustig verlopen en bezoekers hebben genoten van een open en gastvrije sfeer in het Hobbycentrum.

## 2. Vrijwilligers begeleiden:

- Begeleidt, ondersteunt, controleert en coördineert de vrijwilligers en stagiaires die administratieve werkzaamheden verrichten (deelnemers- en financiële administratie);
- Coacht en motiveert waar nodig, alle vrijwilligers gedurende de dag;
- Adviseert en ondersteunt de vrijwilligers in eventuele probleemsituaties.

Resultaat: Vrijwilligers zijn begeleid en ondersteund en voelen zich gehoord

## 3. Beleid (mede) ontwikkelen en operationeel beleid implementeren en bewaken:

- Signaleert mogelijkheden voor een verdere professionalisering van de organisatie;
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen;
- Initieert projecten en voert die uit onder supervisie van de coördinator;
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.

Resultaat: Beleid is geïmplementeerd en verbeterd, zodanig dat de voor HcNO geformuleerde doelstellingen behaald kunnen worden zijn.

## 4. Organiseren van PR-activiteiten;

- Helpt mee in de organisatie van open dagen en andere evenementen;
- Zorgt dat de website en andere communicatiemiddelen up-to-date zijn;
- Bestelt en verspreidt folders en flyers (evt. ook het ontwerpen);
- Opstellen van een interne en externe nieuwsbrief;
- Onderhoudt in overleg met de coördinator contacten met de pers en zorgt regelmatig voor artikelen in de Nieuwsbrief HcNO, stads- en wijkbladen.

Resultaat: Er zijn voldoende PR-activiteiten uitgevoerd zodat de bekendheid, het aanbod en het deelnemersaantal is gegroeid.

## 5. Administratie:

- Ondersteund, innoveert en neemt initiatieven om processen te professionaliseren en te verbeteren binnen HcNO.

Resultaat: De uitvoering van de administratie wordt gecoördineerd, geprofessionaliseerd en verbeterd.

## **Profiel van de functie**

### **Kennis en vaardigheden**

- Minimaal MBO werk- en denkniveau (niveau 4);
- Bij voorkeur enige jaren werkervaring
- Affiniteit met de doelgroep
- Kennis van en inzicht in didactische vaardigheden;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is een vereiste;
- Goede kennis en vaardigheden van Office en andere computerprogramma's;
- Heeft affiniteit met sociale media;
- Ervaring met begeleiden van mensen met een beperking is een pre.

### **Specifieke functiekenmerken**

- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van verschillende werkzaamheden;
- Flexibel, zelfstandig, ondernemend en initiatiefrijk;
- Geduldig, zorgvuldig en rustig karakter;
- Proactief in het signaleren en oplossen onverwachte situaties.

