

## Office-manager Dovenschap – 12 uur p/w - m/v

### De uitdaging

Dovenschap is op zoek naar een flexibel office-manager dat kan assisteren in kernprocessen op het gebied van Office management van Dovenschap. Het gaat om een uitvoerende en coördinerende functie ter ondersteuning van de rest van het team en het bestuur. De functie omvat uiteenlopende werkzaamheden en daarom zijn wij op zoek naar een enthousiaste, pro-actieve allrounder met breed inzicht in diverse organisatieprocessen en dovenwereld.

### De organisatie Dovenschap

Wij zijn de grootste, onafhankelijke vereniging voor dove mensen. Dovenschap richt zich met haar activiteiten op doven en/of gebarentalige mensen, en direct betrokkenen als partners, kinderen en/of ouders. Daarnaast onderhoudt de vereniging contact met zorgverleners en het bredere publiek. Onder dove mensen verstaan wij iedereen met een auditieve beperking, ongeacht taalkeuze (gesproken Nederlands en/of Nederlandse Gebarentaal), en ongeacht hulpmiddelenkeuze (geen, hoorapparaten, CI of anders). Andere benamingen zijn Doof, doof, plotsdoof, laatdoof, slechthorend en doofblind.

### Tot het takenpakket behoren:

- Verantwoordelijk voor de externe communicatie (inclusief informatievoorziening);
- Beheren van G-suite Workspace binnen de organisatie (geraamte);
- Het organiseren van bijeenkomsten namens Dovenschap;
- Notuleren en verslaggevingen van vergaderingen/meetings;
- Teams sociale media en ledenadministratie valt onder office-manager;
- Monitoren van verschillende projecten ter bevordering van imago, zichtbaarheid en financiën;

### Functie-eisen:

- Je hebt een Mbo-4 opleiding afgerond of je bent een student bij een van de Hbo-opleidingen;
- Minimaal 2 jaar werkervaring binnen de dovenwereld;
- Affiniteit met de dovencultuur en de Nederlandse Gebarentaal;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse Gebarentaal, Nederlandse en Engelse taal, in woord en geschrift (voor Engelse taal is er ondersteuning aanwezig);
- Bereid om regelmatig naar Rotterdam te reizen i.v.m. aanwezigheid van de kantoor;

### Eigenschappen waar jij jezelf in herkent:

- Hoge mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid;
- Communicatief vaardig;
- Commercieel en resultaatgericht;
- Professioneel en integer;
- Gestructureerd werken;
- Teamspeler, open-minded en flexibel;

### Wij bieden:

- Een parttime (12 uur) contract voor 12 maanden, met een mogelijkheid tot verlenging;
- Een marktconform salaris afhankelijk van opleiding en werkervaring;
- Werken in een gezellig team met veel verantwoordelijkheden en eigen inbreng.

### Solliciteren

Wil je solliciteren? Stuur dan voor 1 maart 2022 je CV & motivatiebrief of motivatiefilmpje naar [gera.elferink@dovenschap.nl](mailto:gera.elferink@dovenschap.nl). CV's zonder motivatiebrief/motivatiefilmpje zullen niet in behandeling worden genomen.

### Contractgegevens

Duur: 12 maanden, met mogelijkheid om te verlengen

Soort dienstverband: Parttime, 12 uur per week, marktconform salaris

Aanvullende betalingen: Vakantiegeld, IKB, pensioenregeling en reiskostenvergoeding etc/

Werkschema: Voorkeur op vrijdagen, met mogelijkheid om in overleg je werktijden flexibel in te delen

Opleiding: HBO (gewenst) of MBO4 (minimum)

Locatie: thuiswerken (tijdelijk i.v.m. COVID-19) en vrijdagen in Rotterdam (kantoor)