

Vrijwillig coördinator voor de activiteit Thuisadministratie Ede:

Humanitas is er voor mensen die het even niet in hun eentje redden. De dienstverlening is persoonlijk en kleinschalig. De contacten van mens tot mens worden lokaal georganiseerd. Die aanpak werkt. Jaarlijks helpen onze ruim 19.000 vrijwilligers ca. 74.000 mensen om op eigen kracht iets aan hun situatie te veranderen.

Humanitas afdeling Nederrijn is één van de 80 afdelingen van Humanitas. Ons werkgebied omvat de gemeenten Ede, Renkum, Rhenen, Veenendaal en Wageningen.

Het uitgangspunt van het project Thuisadministratie is mensen, die moeite hebben hun financiële huishoudelijke administratie te organiseren, een steuntje in de rug te geven. Deze mensen worden door een vrijwilliger ondersteund en begeleid om na verloop van tijd zelf hun administratie weer te kunnen verzorgen.

Als coördinator Thuisadministratie ben je de spil van de activiteit in organisatorische zin en beschik je over teamspirit. Verder kun je mensen invoelen, enthousiasmeren en binden en beschik je over gevoel voor PR. Affiniteit met vrijwilligerswerk, kennis van de sociale kaart van Ede en het voeren van een administratie zijn een pré.

De taken op hoofdlijnen:

- Verantwoordelijk voor werving, selectie, het introductieprogramma, het bevorderen van expertise en de begeleiding van (nieuwe) vrijwilligers.
- Heeft op basis van aanmelding, het kennismakingsgesprek met de hulpvrager.
- Maakt daarna de koppeling tussen vrijwilliger en hulpvrager.
- Is namens de activiteit aanspreekpunt binnen Humanitas zowel intern als extern.
- Verzorgt terugkombijeenkomsten van de vrijwilligers (interviews, bespreken thema's).
- Ziet erop toe dat de vrijwilliger en hulpvrager zich in de praktijk houden aan het vastgestelde beleid.

Kennis en ervaring:

- HBO werk/denkniveau.
- Kennis van en ervaring met de (financiële) administratie.
- Ervaring en affiniteit met vrijwilligerswerk.
- Kennis van de lokale sociale kaart en landelijk instanties en hun werkwijzen.
- Affiniteit met en onderschrijven van de visie, waarden en doelstellingen van Humanitas.

Je hebt:

- Een dienstverlenende instelling.
- Organiseringsvermogen.
- Kennis en affiniteit met de vereniging.
- Een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Je bent:

- Een teamspeler.
- Communicatief sterk.
- Iemand die snel en graag contact maakt met anderen.

Humanitas biedt haar vrijwilligers:

- Begeleiding, inwerkprogramma en training.
- Onkosten- en reiskostenvergoeding.
- Prettige werksfeer met gemotiveerde collega's

Meer informatie:

Schriftelijke reacties liefst voorzien van CV via de mail naar: nederrijn@humanitas.nl of bel voor meer informatie met voorzitter Rien van Doorn, 06-21 895 835.