

Verenigingsmanager VMCE (parttime; 16 uur/week)

De Vereniging voor Mensen met Constitutioneel Eczeem (VMCE) is een patiëntenorganisatie. Zij stelt zich ten doel om goede, begrijpelijke en onafhankelijke informatie te bieden aan mensen die eczeem hebben of daarbij betrokken zijn. Daarnaast behartigt zij de belangen van mensen met eczeem, stimuleert en draagt bij aan onderzoek naar de behandeling van eczeem, zorgt ervoor dat eczeem waar nodig wordt geagendeerd en organiseert lotgenotencontact. Dit doet zij door via diverse kanalen informatie te verstrekken, een netwerk te onderhouden en uit te breiden met onder meer zorgverleners, farmaceuten, onderzoeksinstituten etc. en bijeenkomsten met leden te organiseren.

De VMCE is een vrijwilligersorganisatie met een zeer beperkt aantal betaalde krachten. De Verenigingsmanager is er daar één van; daarnaast worden mensen ingehuurd voor het viermaal per jaar uitkomende magazine GAAF!, het verzorgen van de website en het voeren van het secretariaat.

Als vereniging zijn wij ambitieus en willen we onze activiteiten uitbreiden. Voor 2025 hebben we een ambitieus ontwikkelprogramma uitstaan om door te groeien naar een professionele(re) organisatie. Vanwege het voorgenomen vertrek van onze huidige Verenigingsmanager zoeken wij op korte termijn een opvolger, die zodoende nog ingewerkt kan worden door de huidige Verenigingsmanager.

Als nieuwe verenigingsmanager ben je samen met de vrijwilligers, betaalde medewerkers en bestuurders, verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de vereniging. Je onderhoudt contacten, voert besluiten van het bestuur uit en bent verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid. Specifiek gaat het daarbij enerzijds om het coördineren, aansturen en ondersteunen van bestaande vrijwilligers. Anderzijds gaat het om het aantrekken van nieuwe vrijwilligers en hen binden aan onze vereniging. Verder vergroot je de zichtbaarheid en impact van de VMCE door te informeren, te inspireren en vooral te ondernemen. Dit alles in samenspraak en onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

Wat je gaat doen:

- Je treedt op als uitvoerend secretaris van het bestuur; je zorgt voor de agenda van de bestuursvergadering en de uitvoering van besluiten. Je bent verantwoordelijk voor de correspondentie en communicatie van het bestuur;
- Je stelt een concreet operationeel plan op om de doelstellingen voor de komende jaren te behalen. Dit doe je aan de hand van een eerder geschreven organisatie-analyse en een ontwikkelprogramma;
- Je verdeelt de uit te voeren taken in delen, zodat die door een of meerdere vrijwilligers kunnen worden uitgevoerd. Je articuleert de vraag en zoekt vrijwilligers om deze taken uit te voeren;
- Je geeft leiding aan de (on) betaalde krachten, coördineert hun werkzaamheden en draagt zorg voor de gewenste kwaliteit van hun werk. Je instrueert en begeleidt de vrijwilligers en draagt bij aan een goede onderlinge sfeer. Zo nodig zorg je voor vervanging;
- Je werft actief nieuwe vrijwilligers en zorgt voor goede coördinatie, ondersteuning en begeleiding tijdens de inwerkperiode;
- Je stelt begrotingen en budgetten vast, bewaakt deze en grijpt zo nodig in. Je houdt je bezig met subsidieaanvragen en onderzoekt nieuwe financieringsmogelijkheden;
- Je houdt goed voeling met de omgeving van de vereniging, zorgt ervoor dat er op tijd wordt geacteerd en doet voorzetten voor het te voeren beleid door het bestuur.
- Je bent verantwoordelijk voor de voortgang en zorgt voor adequate rapportage aan het bestuur.

Wat je nodig hebt:

- Je hebt minimaal een HBO denk- en werkniveau;
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden (Nederlands en Engels);
- Je beschikt over digitale kennis en vaardigheden, ervaring met sociale media en Office
- Je hebt affiniteit met en bij voorkeur medische kennis over een huidaandoening;
- Je kunt leidinggeven aan een klein team en hen enthousiast maken en houden. Jij bewaakt de deadlines;
- Je bent in staat en vindt het leuk om je effectief te bewegen binnen het netwerk van een patiëntenvereniging;
- Je staat open voor veranderingen, bent nieuwsgierig en neemt initiatieven;
- Jij bent in staat om zelf structuur aan te brengen in je werk en kan goed overzicht bewaren;
- Je kunt prioriteiten bepalen en weet wanneer verantwoordelijkheid moet worden afgelegd;
- Je bent een teamplayer maar kunt ook prima alleen werken;
- Je bent een 'mensen-manager' die weet te charmeren en mensen aan zich kan binden. Je weet anderen te verleiden, uit te dagen en te motiveren. Je moet de goede sfeer erin kunnen houden.

Wat we graag zien:

- Je denkt niet in problemen maar in oplossingen;
- Je hebt humor en kunt goed relativeren;
- Je bent vindingrijk, flexibel en zelfstandig;
- Je hebt een eigen werkplek en laptop; er is geen kantoorlocatie.

Omdat de VMCE vooral jongeren wil aantrekken geven we de voorkeur aan iemand die aansluiting vindt bij deze doelgroep en die goed weet wat er binnen deze doelgroep speelt. Je hoeft geen full professional te zijn want je krijgt goede begeleiding vanuit het bestuur.

Wat je van ons mag verwachten:

- Een vriendelijke, informele samenwerking met een bevlogen bestuur, dat zich vol overtuiging richt op een toekomst met meer impact en bereik;
- Enthousiasme, volop ruimte voor en eigen invulling en creativiteit staan bij ons hoog in het vaandel;
- Een marktconforme vergoeding; in eerste instantie een tijdelijk contract voor 2 jaar met zicht op verlenging.

Enthousiast??

Geef blijk van je belangstelling door **vóór 21 januari** je CV en motivatiebrief te sturen naar eleonoor@vmce.nl. Ook als je meer informatie over de functie wilt of nog vragen hebt, kun je mailen naar dit adres.

Na de sluitingsdatum maken wij een selectie uit de binnengekomen reacties. Een eerste gesprek zal eind januari online plaatsvinden.