

# Vacature



Wij zoeken een

## Medewerker projectadministratie (28 - 32 uur)

Houd jij van het ondersteunen en ontzorgen van anderen en word je blij van details? Geniet je van cijfers en informatie en heb je ervaring met verschillende softwarepakketten? Dan zoeken we jou om het team van Present te versterken!

### Stichting Present Nederland

Omzien naar elkaar maakt de samenleving mooier. Daar geloven we in. Daarom bouwen we aan een groeiende beweging van mensen die omzien naar elkaar. Via Present zetten jaarlijks tienduizenden vrijwilligers zich - in heel Nederland- in voor mensen in een kwetsbare situatie. Er is sprake van een ontoereikende gezondheid en beperkte financiële middelen en eigen netwerk waardoor ze op dat moment hulp van vrijwilligers kunnen gebruiken. Onze ambitie is om nóg meer mensen te inspireren om zich in te zetten voor anderen en hen te helpen die eerste stap te zetten. Present Nederland is het landelijk bureau dat het bruisende netwerk van meer dan 75 lokale – en zelfstandige- stichtingen Present hierbij ondersteunt. Daar waar mogelijk ontlasten we hen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het verbinden van mensen die iets te bieden hebben en mensen die daarmee geholpen kunnen worden. Ook werken we samen met andere partners in het sociaal domein. Met een elftal collega's, een bestuur en vaste vrijwilligers zet Present Nederland zich in voor een sterk merk en sterke lokale stichtingen. Jij maakt onderdeel uit van het netwerk van Presenters.

### Wat ga je doen?

In het kantoor team van Present Nederland ben jij degene die de administratie van verschillende projecten bijhoudt. Hiermee bewaak je de voortgang en zorg je dat de juiste informatie beschikbaar is voor je collega's. Je werkt dus met veel collega's samen. Je zorgt voor inhoudelijke, administratieve en financiële ondersteuning van collega's bij Present Nederland, lokale Present stichtingen en landelijke organisaties waar we mee samenwerken. Je maakt daarbij gebruik van diverse systemen die we nu gebruiken, maar we verwachten van jou ervaring om werkzaamheden efficiënter te laten verlopen. Daarnaast ben je ook bereid om samen met je collega's op landelijke bijeenkomsten te helpen met allerlei werkzaamheden. Je vervult de rol vanuit ons kantoor in Amersfoort, maar krijgt ook ruimte om deels vanuit huis te werken.

### Wat worden je werkzaamheden?

- Verzamelen en ordenen projectdata;
- Opstellen van overzichten en voortgangsrapportages van projecten;
- Bewaken en opvolgen van contract- en werkafspraken met derden;
- Samenwerken met de financiële administratie;
- Zorg dragen voor faciliteiten en administratie voor het goed functioneren van het team;

- Ondersteunen van lokale Present stichtingen en samenwerkingspartners bij vraagstukken gerelateerd aan projecten waar jij bij betrokken bent.
- Meedenken over kansen voor verbeteringen in onze eigen werkprocessen, samenwerking en ondersteuning aan lokale stichtingen;
- Coördineren van landelijke projecten waarbij we samenwerken met onze bedrijfspartners en lokale stichtingen.

## Welke kennis en ervaring neem jij mee?

- Je hebt jarenlange relevante ervaring met projecten in een complexe omgeving;
- Je kent de non-profit sector en hebt affiniteit met de sector sociaal werk en welzijn;
- Je bent een held in Excel en hebt ervaring met Microsoft Office, Exact, Wordpress, Salesforce, helpdesksystemen en het maken van online (vragen)formulieren om data te verzamelen.
- Vanwege het contact met lokale Present stichtingen en landelijke organisaties is een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift een vereiste
- Je herkent je in de omschrijving: je bent punctueel en resultaatgericht, proactief en sociaal, klantgericht en integer.

## Wat bieden we jou?

Je wordt onderdeel van het team van Present Nederland met bevlogen en zelfstandige professionals. Het landelijk kantoor is gevestigd in Amersfoort. De sfeer is informeel en de organisatie is wendbaar. Je krijgt ruimte om vanuit jouw expertise zelf ideeën aan te dragen en jezelf te ontwikkelen. Ook maak je onderdeel uit van een netwerk van honderden gepassioneerde en sociaal bewogen collega's in het land die je inspireren en soms bij de les houden. We bieden je de ruimte om werken op kantoor en thuiswerken te combineren. We maken afspraken over je werkdagen en -tijden, maar er is ruimte om daarin af en toe te schuiven. De functie wordt beloond volgens de cao sociaal werk, afhankelijk van jouw leeftijd en werkervaring. De functie is per direct beschikbaar.

## Heb je interesse?

Word je blij van deze functie en heb je interesse? Leuk! Laat het ons dan uiterlijk 1 mei weten via [vacature@presentnederland.nl](mailto:vacature@presentnederland.nl). Graag ontvangen we daarbij een CV en een korte motivatie waaruit je liefde voor en ervaring met data en processen blijkt. Op 18 mei zullen de gesprekken met kandidaten worden gehouden. Voor meer informatie over de functie en het werken bij Present kun je contact opnemen met Pieter Cnossen (06-51820081).

we zijn er,  
**voor elkaar**

