

Organisatieomschrijving

De Special Social Club is een stichting voortgekomen uit een spontaan feest georganiseerd voor mensen met een beperking. Onze missie is een sociaal platform te creëren en de huidige drempels die er zijn voor mensen met een beperking te verlagen, zodat ook zij volwaardig deel kunnen uitmaken van onze maatschappij. Dit doen wij door evenementen en activiteiten te organiseren voor onze doelgroep. Tevens zijn wij begonnen met het ontwikkelen van een online platform, waarop mensen met een beperking, hun ouders en hun begeleiders alle evenementen door heel Nederland (zowel online als offline) kunnen vinden.

Onze doelgroep bestaat uit mensen met een beperking. Wij maken geen onderscheid in de soorten beperkingen. Ons motto is dan ook: **“If you have a body, you are a dancer and if you are a dancer, we will see you on the dancefloor!”**

Het team achter De Special Social Club is een diverse groep enthousiaste mensen met verschillende expertises en achtergronden. Eén ding hebben wij in ieder geval gemeen: wij geloven allemaal in een wereld zonder beperkingen waarin iedereen dezelfde rechten verdient .

Vanaf **januari 2021** zijn wij op zoek naar een operationeel manager die ons team komt versterken.

Functieomschrijving

Als operationeel manager ben je verantwoordelijk voor de secretariële, administratieve en operationele ondersteuning van onze organisatie. Je bent mede leidinggevende en je zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt door de volgende diverse taken uit te voeren:

- Agenda-, e-mail- en telefoonbeheer
- Relatiemanagement (adressenbeheer, onderhouden van in- en externe relaties)
- Vergaderondersteuning (plannen, voorbereiden), notuleren,
- Leidinggeven aan de organisatie van de evenementen
- Deelnemen aan HR-projecten als projectleider, uitvoering geven aan ontwikkeling en implementatie van het HR-jaarplan
- Optimaliseren van het personeelsbeleid
- Het organiseren van de projectadministratie en het bewaken van de kwaliteit en volledigheid hiervan

Verder:

- Heb je een verbindende functie binnen het team
- Ben je de sparringpartner inzake actuele ontwikkelingen
- Ben je naast de uitvoerend bestuurder de enige full time medewerker en hebt nauw contact met het bestuur, de Raad van Toezicht en de Raad van Advies

Wij vragen:

Je beschikt over:

- HBO+ werk- en denkniveau
- Een afgeronde opleiding op het gebied van officemanagement, event management, operationeel management, HR of voldoende praktijkervaring
- Ongeveer 2 jaar ervaring in soortgelijke functie
- Ervaring binnen de gehandicapten sector is een pré maar geen noodzaak
- Representatieve uitstraling, gevoel voor humor en collegiaal in de omgang
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en schrift
- Je bent in staat om snel te schakelen tussen taken
- Je bent integer en zorgvuldig met informatie

Daarnaast zijn deze competenties op jouw lijf geschreven:

- Plannen
- Omgevingsbewustzijn
- Samenwerken
- Stressbestendig
- Verantwoordelijk
- People management

Wij bieden:

- Een jaarcontract met uitzicht op verlenging bij gebleken geschiktheid en bij voldoende financiële middelen
- Een uitstekend salaris van €2100 tot €2500 bruto per maand bij een fulltime dienstverband.
- De werkweek bestaat uit 4 of 5 dagen van 09.00 tot 17.00 uur
- Een zelfstandige functie in een creatieve omgeving met veel ruimte voor professionele ontwikkeling
- Een maatschappelijk relevante baan in het hart van het nieuws en het debat

Een “Verklaring Omtrent Gedrag” (VOG) en referentiecheck maken deel uit van de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure:

Spreekt deze functie jou aan en wil jij graag deel uitmaken van ons team? Reageer dan door je CV en motivatie te mailen naar info@despecialsocialclub.nl

Voor vragen over de functie kan je contact opnemen met de uitvoerend bestuurder Koos van Rooij (06 - 555 826 89 / koos@despecialsocialclub.nl).