

VACATURE - VRIJWILLIGERSFUNCTIE

Coördinator Stichting Leergeld Alkmaar

Stichting Leergeld is een non-profitorganisatie die zich inzet voor gelijke kansen in het onderwijs voor kinderen uit gezinnen met beperkte financiële middelen. Wij geloven dat ieder kind recht heeft op een goede start en de kans om zijn of haar talenten volledig te ontwikkelen. Leergeld ondersteunt kinderen van 4 tot 18 jaar met voorzieningen op het gebied van onderwijs, sport, cultuur en welzijn — denk aan schoolspullen, sportcontributie, muzieklessen of een fiets. Al meer dan 25 jaar zet Leergeld zich landelijk in, met 113 lokale stichtingen actief in zo'n 75% van de Nederlandse gemeenten.

Voor **Leergeld Alkmaar** zoeken wij een **enthousiaste coördinator** die ons team wil versterken en wil bijdragen aan een eerlijke kans voor ieder kind. Wil jij het verschil maken voor kinderen in Alkmaar? Neem contact op en doe mee!

Functieomschrijving

We zoeken een **vrijwillige coördinator** die zich 1 à 2 dagen per week inzet op ons gezellige kantoor in Alkmaar. Je werkt samen met vier betrokken vrijwilligers en bent de **spin in het web**: je houdt overzicht, stuurt aan en zorgt dat alles goed loopt. Help kinderen in Alkmaar die opgroeien in gezinnen met weinig geld, zodat ook zij kunnen meedoen — want *nu meedoen is straks meetellen!*

Doel van de functie

- Coördineren van processen binnen de stichting.
- Aansturen en begeleiden van vrijwilligers.
- Monitoren van werkzaamheden en voortgang.
- Zelf ook uitvoerende taken verrichten.

Organisatorische positie

- De coördinator is de **spin in het web** tussen bestuur en vrijwilligers.
- Legt verantwoording af aan het bestuur.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden m.b.t.:

Vrijwilligers

- Leidinggeven aan vrijwilligers.
- Werven, selecteren en inwerken van nieuwe vrijwilligers.
- Begeleiden vrijwilligers (individueel en in groepen).

- Informeren over relevante ontwikkelingen.
- Organiseren van periodiek overleg (agenda en verslaglegging).
- Houden van functioneringsgesprekken.
- Faciliteren van (bij)scholing en trainingen (via Leergeld Nederland).

Bestuur

- Voorbereiden en bijwonen van bestuursvergaderingen.
- Informeren over de dagelijkse gang van zaken.
- Raadplegen bij complexe aangelegenheden.
- Rapporteren over werkzaamheden.
- Sparringpartner zijn en bestuursbesluiten opvolgen.

Verstrekken van voorzieningen

- Beheren en actualiseren van handleidingen en richtlijnen (voorzieningen, vergoedingen, intake).
- Verdelen en beoordelen van aanvragen via registratiesysteem **Lisy**.
- Ondersteunen intermediairs bij registratie en uitvoering.
- Rapporteren over aanvragen en trends.

Doorverwijzen en signaleren

- Vrijwilligers informeren en trainen in signalering en doorverwijzing.
- Afspraken maken en monitoren van doorverwijzingen.
- Registreren en rapporteren van doorverwijzingen.
- Sociale kaart actueel houden.

Public Relations

- Samenwerken met communicatieverantwoordelijke.
- Input geven voor website, social media, PR-materiaal, perscontacten.
- Geven van voorlichting en presentaties aan aanvragers, verwijzers, overheid en bedrijven.

Fondsenwerving

- Contact onderhouden met fondsenwerver.
- Leads en aanvragen doorgeven of opvolgen.

Projecten

- Ontwikkelen en uitvoeren van projectplannen.
- Bewaken van voortgang en informeren over resultaten.

ICT

- Beheren van computers, software en registratiesysteem **Lisy**.

Financiën

- Facturen controleren.
- Ondersteunen van penningmeester.
- Voorbereiden van financiële administratie.
- Bewaken van budgetten.

Externe relaties

- Contact onderhouden met verwijzers, gemeente, scholen, fondsen, clubs, partners en andere Leergeldstichtingen.
- Actief netwerk uitbreiden en onderhouden.

Overige werkzaamheden

- Beheren van info-mailbox en telefoon.
- Maken van werkbeschrijvingen.
- Organiseren van bijeenkomsten.
- Zorgen voor naleving van de AVG.
- Afhandelen van klachten.
- Faciliteren van het werk op kantoor.

Organisatiebeheer en -ontwikkeling

- Bewaken van kwaliteit, continuïteit en bereik van de doelgroep.
- Meewerken aan begroting, jaarverslag en beleid.
- Uitbreiden van voorzieningenpakket.
- Meedenken over tactisch, strategisch en innovatief beleid.

Leergeld Nederland

- Bijwonen van landelijke bijeenkomsten (coördinatorenoverleg, "Leren van Elkaar").
- Volgen van actuele ontwikkelingen via nieuwsbrieven, mailings en website.

Functieprofiel

Algemeen:

- Affiniteit met de doelstelling en doelgroep van Leergeld.

Kennis en vaardigheden:

- HBO-werk- en denkniveau.
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken.
- Ervaring met vrijwilligers in een vrijwilligersorganisatie.
- Leidinggevende en organisatorische kwaliteiten.
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatie.
- Computervaardig en leergierig.

Competenties:

- Sociaal en communicatief sterk.
- Motiverend en verbindend.
- Stressbestendig, flexibel en accuraat.
- Geordend en betrouwbaar.

Wat bieden wij:

- Een inspirerende en maatschappelijk betrokken werkomgeving.
- Mogelijkheid tot deelname aan (bij)scholings- en trainingsbijeenkomsten.
- Een gezellig team van gepassioneerde vrijwilligers.
- Maandelijkse vrijwilligersvergoeding volgens de regels van de Belastingdienst.
- 2 x per jaar een gezellig vrijwilligersuitje.

Gezien de kwetsbare groep waar wij mee werken, is een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verplicht.

Heb je interesse in deze uitdagende functie? Stuur dan een bericht naar info@leergeldalkmaar.nl. We maken graag kennis met jou!