



VACATURE COMMUNICATIEMEDEWERKER / SECRETARIEEL MEDEWERKER

LVSC: Beroepsvereniging voor professioneel begeleiders

Wij zijn de Landelijke Vereniging voor supervisie, coaching en organisatiebegeleiding (LVSC), een proactieve beroepsvereniging voor ruim 2100 professioneel begeleiders. Wij informeren en adviseren onze leden via regiobijeenkomsten, congressen, workshops, ons vakblad Tijdschrift voor Begeleidingskunde, de kennisbank, nieuwsbrieven en website. Wij waarborgen de kwaliteit met een register van supervisoren en coaches en werken samen op (inter)nationaal niveau met organisaties en beroepsverenigingen in vergelijkbare sectoren.

Bureau LVSC

Ons bureau bestaat uit 6 parttime medewerkers en ondersteunt alle verenigingsactiviteiten van LVSC. De medewerkers van het bureau verrichten de leden- en financiële administratie, het secretariaat van de vereniging, de registratie van coaches en supervisoren, ondersteunen de regio's in hun activiteiten, het uitgeven van het Tijdschrift voor Begeleidingskunde en de PR, communicatie en marketing ten behoeve van professionele begeleiders in Nederland. Dit doen zij in een sfeer van 'zelfstandigheid in teamverband'. De domeinen binnen de vereniging worden uitgebreid, werkprocessen worden vereenvoudigd en gedigitaliseerd om de vereniging toekomstbestendig te maken. Het bureau van LVSC speelt een belangrijke rol bij het uitvoeren en coördineren van deze acties.

Ter ondersteuning van ons bureau zijn wij op zoek naar een enthousiaste:

Communicatiemedewerker/secretarieel ondersteuner m/v (aanstelling 20 uur per week)

Jouw profiel

Heb jij een vlotte pen en ben je taalvaardig? Functioneer je minimaal op een MBO plus denk- en werkniveau en heb je relevante werkervaring? Dan is deze functie iets voor jou. Ben je verder secuur, zorgvuldig, planmatig en initiatiefrijk en actief op social media? Dan worden wij helemaal enthousiast. Want wij zijn op zoek naar een enthousiaste teamspeler die op meerdere fronten kan worden ingezet.

Jouw taken

- Secretariële ondersteuning directeur
- Notuleren bestuursvergaderingen (gem. 5 keer per jaar)
- Het redigeren van teksten
- Het verzorgen van nieuwsbrieven, mailingen en communicatie aan en met leden
- Social media, kennisbank en websitebeheer
- Losse administratieve en organisatorische werkzaamheden

Wat bieden wij

Wij bieden een uitdagende en aantrekkelijke werksituatie in een omgeving die het sociale combineert met het zakelijke en een salaris conform de zwaarte van de functie. Aanstelling vindt plaats in Nijmegen, in eerste instantie voor een jaar, per 1 augustus 2019. Lijkt deze baan wat voor jou, dan nodigen wij je van harte uit te solliciteren

Reageren

Je kunt je brief en CV per email richten aan Annet Murre, a.murre@lvsc.eu . We ontvangen je reactie graag **vóór 15 mei**. Sollicitatiegesprekken zullen op plaatsvinden op donderdag 23 mei en woensdag 29 mei.

Voor meer informatie en/of vragen: Annet Murre, directeur LVSC tel: 024-3662080