

## Hoogvlieger gezocht!

**Voor een ontzettend interessante en inspirerende baan in Amsterdam. Als leidinggevende bij Leergeld Amsterdam & omstreken, in een fijn team zoeken we een hoogvlieger voor minimaal 28 tot 32 uur per week.**

Heb jij een geweldig netwerk in het sociale domein van Amsterdam en omstreken? Ken je de taal van de fondsen en de donateurs? Kan je goed met mensen omgaan? Weet je van wanten en ga je doelgericht en oplossingsgericht te werk? Weet jij een goed georganiseerd team verder te inspireren. Heb je daarnaast affiniteit met administratieve processen rond kinderen uit gezinnen met een krappe beurs? Dan kun jij je talenten inzetten door bij ons, voor hen het verschil maken in groot Amsterdam waarin alle kinderen de ruimte krijgen om hun talenten te ontwikkelen.

Je geeft leiding aan een zelf organiserend team van beroepskrachten (5 fte) en ruim tien betrokken vrijwilligers. Als eindverantwoordelijke onder mandaat van het Stichtingsbestuur draag je zorg voor de dagelijkse leiding, het behalen van de doelen en de financiële dekking die daarvoor nodig is.

Je ontvangt CAO Welzijn schaal 10 met uitloop naar 11 bij aantoonbare kennis en kunde.

Meer weten? [leergeldamsterdam.nl/actief-worden/](https://leergeldamsterdam.nl/actief-worden/) of bel 06-54781042, b.g.g. 06-22804308. Reageer voor 15 mei 2022 ja@leergeldamsterdam.nl.

## Leergeld Amsterdam & omstreken zoekt leidinggevende voor 28 -32 uur per week

**Wij zoeken een schaap met vijf poten met passie voor kansarme kinderen. Extern het boegbeeld van Leergeld Amsterdam, Weesp en Ouder Amstel en intern de inspirator voor de beroepskrachten en vrijwilligers die het werk van Leergeld doen: zorgen dat kinderen uit gezinnen met een smalle beurs krijgen wat ze nodig hebben om succesvol onderwijs te volgen.**

‘Leergeld’ is een landelijke formule, waarvan Leergeld Amsterdam & omstreken de lokale uitvoerder is. Onze beroepskrachten en een tiental vrijwilligers hebben contact met de gezinnen. Zij zorgen voor de verstrekking van allerhande spullen die kinderen nodig hebben om succesvol onderwijs te volgen (een laptop, een vergoeding voor huiswerkbegeleiding of bijles, een fiets e.d.).

Jouw taak daarin is om dat soepel te laten verlopen. Je zorgt voor een prettig en resultaatgericht werkklimaat, bewaakt de grote lijn, stemt de (administratieve) processen op elkaar af en onderhoudt contacten met de gemeenten en allerhande organisaties die ook werken voor deze gezinnen. Verder zorg je samen met het bestuur voor voldoende (financiële) middelen om alle aanvragen van kinderen in nood te bekostigen. Het gaat in 2022 om ruim 4.000 kinderen en opgeteld om best grote bedragen.

Als dit jou aanspreekt en je hebt aantoonbaar HBO of WO denkniveau met leidinggevende ervaring, je bent thuis in administratieve processen en wilt ontwikkelen op strategisch niveau. Lees dan vooral verder. Ervaring met fondsenwerving is een pluspunt. Kijk voor de volledige vacaturetekst en meer informatie op [leergeldamsterdam.nl/actief-woorden/](https://leergeldamsterdam.nl/actief-woorden/) Wil je meer weten over de vacature: 06 54781042, b.g.g. 06 22804308.

Wij bieden veel ruimte om te groeien en je te ontwikkelen. In een omgeving met een betrokken bestuur en een goed functionerend team mag jij focussen op het netwerk en het verder ontwikkelen van de organisatie. Wij belonen dat met schaal 10 met uitloop naar schaal 11 (CAO Sociaal Werk) bij gebleken aantoonbare relevante kennis en ervaring.

We werken ‘hybride’ vanuit een fijn kantoor in de Boomsspijker, hartje Amsterdam, met meer organisaties in het sociaal domein. Net als de medewerkers ben je regelmatig op kantoor, maar kunt ook vanuit huis of andere locaties werken.

Serius geïnteresseerd reageer voor 15 mei 2022 [ja@leergeldamsterdam.nl](mailto:ja@leergeldamsterdam.nl).

## Functiebeschrijving Dagelijkse leiding Leergeld Amsterdam & omstreken

### Algemene kenmerken

Leergeld Amsterdam & omstreken<sup>1</sup> (hier verder Leergeld genoemd) stimuleert talentontwikkeling door activiteiten binnen en buiten school voor kinderen en jongeren uit gezinnen met een laag besteedbaar inkomen mogelijk te maken. Om dat doel te bereiken werken we met een zelf organiserend team. Het team is de spil van Leergeld. De rol van de leidinggevende is faciliterend naar het team en zorgen voor de benodigde randvoorwaarden. De leidinggevende is stimulerend, inspirerend en kaderstellend. Team en leidinggevende zijn met mandaat aan de slag om de doelen van Leergeld te realiseren en hebben waar nodig nauw contact met het bestuur. Het dashboard toont de (individuele) resultaten op basis van werkzame uren.

### Doel van de functie

De leidinggevende is het gezicht en de 'back bone' van Leergeld. Weet het team van vrijwilligers en werknemers en het bestuur richting te geven en te stimuleren. De leidinggevende is zowel kaderstellend als inspirerend bij het behalen van de doelen van Leergeld. Weet alle betrokkenen te stimuleren om een rol te pakken in een 'thrivende' organisatie.

Met andere woorden: Jij bent het aanspreekpunt voor de vele externe relaties en partners. Weet de randvoorwaarden neer te zetten waarbinnen het team in staat is om zelf de voorkomende werkzaamheden tijdig uit te voeren. Je vertegenwoordigd het team naar het bestuur en andersom. Je ondersteunt het bestuur om de noodzakelijke randvoorwaarden zoals de financiering voor elkaar te krijgen. Weet, samen met het team, de doelstellingen en overkoepelende blik om te zetten naar praktisch handelen en beleidsontwikkeling.

### Organisatorische positie

De leidinggevende is aanspreekpunt voor en werkt in opdracht van het bestuur. Draagt samen met het bestuur verantwoordelijkheid voor de koers van Leergeld en draagt samen met de senior medewerkers en het team de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden.

### Resultaatgebieden

1. **Communicatie:** je zorgt voor positieve beeldvorming/profilering en voorlichting over Leergeld en haar doelen. Interne communicatie: je zorgt voor het tot stand komen van relevante wederzijdse informatie van het team naar (dagelijks) bestuur en omgekeerd.
2. **Samenwerking netwerk** (relatie beheer): je zorgt voor op een enthousiaste wijze de samenwerking met relevante externe partners en draagt eraan bij dat Leergeld wordt gewaardeerd als een betrouwbare en onontbeerlijke partner.
3. **Financiën:** je weet financiële bronnen (fondsen, bedrijfsleven) aan te boren en relaties te onderhouden en je bent goed ingevoerde partner voor boekhouding en penningmeester ten aanzien van de bestedingen.
4. **Projectontwikkeling:** je initieert en begeleidt nieuwe projecten.
5. **Cultuur en werkstijl:** je bent eindverantwoordelijk voor de cultuur en werkstijl en organiseert en motiveert samen met de senior medewerkers het team van werknemers en vrijwilligers tot een enthousiast, zelf organiserend team met veel werkplezier waarin ieders talenten zich kunnen ontwikkelen tot zelfstandige professionals.
6. **Werkproces team:** samen met de senior medewerkers structureer je de werkzaamheden met aandacht en gefocust op de kern.

---

<sup>1</sup> Leergeld Amsterdam & omstreken omvat de gemeenten Amsterdam, Weesp en Ouder Amstel (voorheen bestaande uit Duivendrecht en Ouderkerk aan de Amstel).

7. **Beleid en verantwoording:** je draagt bij aan de beleidsontwikkeling en zorgt voor de nodige verantwoordingen.
8. **Team:** je weet samen met de senior medewerkers de gezamenlijke werving, opleiding en zelforganisatie van het team tot stand te brengen.
9. **Overige** voorkomende werkzaamheden.

#### 1. *Communicatie*

- Jouw inspirerende werkwijze en communicatie draagt bij aan de positieve bekendheid van Leergeld.
- Je zorgt voor een goede onderlinge communicatie.
- De samenwerking met het team, bestuur en externen is vanzelfsprekend.

#### 2. *Samenwerking /netwerk*

- Je hebt een relevant netwerk of weet dit snel op te bouwen. Denk aan fondsen, donateurs, gemeente Amsterdam, Weesp, Ouderkerk aan de Amstel, organisaties rond ongedocumenteerden, werkende armen, Pak Je Kans, scholen, intermediairs zoals Buurtteams en OKT-ers, bijlesorganisaties, etc.
- Zorgt voor constructief positief contact met samenwerkingspartners en opdrachtgevers: gemeente, Leergeld NL, Samen voor alle Kinderen, collega kindvoorzieningen in Amsterdam en omstreken (SAM020) etc.

#### 3. *Financiën*

- Je ondersteunt en initieert met het bestuur sponsoracties, donateursacquisitie en fondsenwerving.
- Je draagt zorg voor een kwalitatief goede en actuele verantwoording, planning & control, financiën en interne processen.
- Je draagt samen met administratief medewerker en de penningmeester zorg voor de financiële bedrijfsvoering en verwerking van inkomsten en uitgaven.
- Je draagt zorg voor praktische afspraken met de accountant en effectieve uitvoering van steekproeven van financiers en verantwoordingen van de werkzaamheden.

#### 4. *Projectontwikkeling*

- Je draagt samen met het team zorg voor de ontwikkeling van relevante projecten.
- Het doel hiervan is tweeledig. Het verwerven van financiën en het ontwikkelen van vernieuwende aanpakken voor specifieke doelgroepen dan wel voorzieningen.
  - Fondsen verwerven voor de projecten in samenspraak met het bestuur.
  - Projectleiders aanstellen en samen zorgdragen voor de resultaten.

#### 5. *Cultuur en werkstijl*

- Je bent als rolmodel richtinggevend en je inspireert anderen om zichzelf te ontwikkelen en het team om samen en in afstemming met dagelijks bestuur verantwoordelijkheid te dragen.
- Je ziet kansen, geeft richting aan wat mogelijk is, hebt (of ontwikkeld) visie op waar het naar toe gaat met Leergeld en met het beleid voor kinderen in minimagezinnen en maakt plannen met het team die na instemming van bestuur worden uitgevoerd.

#### 6. *Werkproces team*

- Je structureert en delegeert de taken en doelen van het team en richt het proces van het team zo in dat eenieder tot zijn recht komt en het totaal van de activiteiten zich richt op de kerndoelstellingen van Leergeld.

- Je zorgt voor heldere werkbare KPI's en uitvoering van afspraken met de financiers en het bestuur.
- Je vertaalt deze samen met het team in individuele en team targets.
- Je draagt zorg voor een dashboard dat door het team en het bestuur direct is te raadplegen.
- Je draagt zorg voor strategische afspraken met leveranciers.
- Je houdt de werkprocessen zo eenvoudig mogelijk en stimuleert de financiers en de ICT leveranciers (Lisy, SAM&) hieraan bij te dragen

#### 7. *Verantwoording*

- Je draagt zorg voor voorbereiding, uitvoering en rapportage over het beleid van Leergeld Amsterdam en omstreken.
- Je draagt zorg voor de meetbaarheid en borging van het werk in een kwantitatieve en kwalitatieve registratie.
- Je draagt zorg voor overzicht van de voortgang t.o.v. de KPI's in heldere rapportages.
- Je organiseert verdieping en onderzoek naar noodzaak van de hulp die Leergeld geeft.

#### 8. *Team / personeelsbeleid*

Je bent een ras teamwerker wat blijkt uit de volgende aspecten:

- Je zorgt met het team voor de aanname van passend personeel en kwalitatief personeelsbeleid binnen de door het bestuur vastgestelde personeelsformatie.
- Je draagt zorg voor inspirerende aansturing en coaching van het zelf organiserende team inclusief vrijwilligers.
- Het team stuurt samen op duidelijke regie bij de werkzaamheden ook van vrijwilligers (niet overnemen maar faciliteren).

## Profiel van de functie

### Kennis en kunde

- HBO plus werk- en denkniveau;
- Het hebben van een relevant netwerk in Amsterdam & omstreken en de sensitiviteit hier effectief ten bate van de doelgroep mee om te gaan..
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen daaromtrent in de samenleving.
- Kennis van het sociaal domein en in de armoedeaanpak in de breedste zin van het woord;
- Kennis en kunde van managementtechnieken: organisatie-, personeels-, financieel en kwaliteitsbeleid, specifiek in aansturing van een zelforganiserend team en managementvaardigheden om die uit te voeren.

### Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het zorgen voor herkenbare beeldvorming/profilering, voor het onderhouden en leggen van contacten met derden, waaronder gemeente, verwante organisaties en fondsen, en voor het kaderstellen en inspireren van het team.
- Kennis van en affiniteit met politiek-bestuurlijke en ambtelijke processen.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en te verwachten ontwikkelingen met betrekking tot kinderen in armoedesituaties en het, samen met het team, vertalen hiervan in beleid.
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen en deze weten te vertalen naar kpi's voor het team.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van beleidsplannen en het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen.
- Grijpt in bij (dreigende) incidenten, calamiteiten en complexe situaties
- Stressbestendig vanwege het belast worden met deadlines en problemen.

### Specifieke functie-eisen

- Beschikbaarheid gedurende minimaal 24 tot 32 uur per week.
- Het zo goed mogelijk uitdragen van de doelstellingen van Leergeld (Amsterdam en omstreken).
- Secure behandeling van privacygevoelige gegevens. Dat wil zeggen: geheimhouding van alle gegevens van vrijwilligers en gezinnen ten opzichte van personen die geen deel uitmaken van de registratie en beoordelingsprotocollen, ook na het beëindigen van de werkzaamheden voor Leergeld.
- En in het algemeen: naleven van de interne protocollen en het nakomen van afspraken.