



STICHTING **DUIVENVOORDE**
vertrouwd wonen

Stichting Duivenvoorde is een kleine woonstichting in Leidschendam (410 woningen) waar de menselijke maat voorop staat. Ons doel: het zonder winst oogmerk aanbieden van sociale huisvesting aan senioren. De woningen zijn geschikt voor zelfstandig wonen, het bijbehorende dienstencentrum valt onder ons beheer.

**Voor ons team zoeken wij een ondernemende en energieke collega als
COÖRDINATOR DIENSTENCENTRUM (20 uur)**

In deze veelzijdige functie opereer je als een geboren facilitator voor onze bewoners en het team van vrijwilligers. Je ontwikkelt interessante en afwisselende activiteitenprogramma's die zijn afgestemd op de wensen en behoeften van onze bewoners en de bezoekers van ons dienstencentrum. Voor de ca. 90 vrijwilligers aan wie je leiding geeft, ben je een inspirerende en enthousiaste coach. Je ziet toe op een optimale bezetting van het team.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de exploitatie van het dienstencentrum en stem je als spin in het web de voorzieningen van de verschillende aanbieders van diensten (o.a. Florence, Versmarkt Vreeburg, Multi Fysio, HAARsalon Duivenvoorde en pedicure) af op wat past en nodig is binnen Stichting Duivenvoorde. Je coördineert de verhuur van de ruimtes, regelt het noodzakelijke technische onderhoud aan het gebouw en zorgt voor een accurate en sluitende documentatie en administratie.

Met jouw aanpak lever je een belangrijke bijdrage aan een sociale en bruisende woonomgeving waar bewoners, vrijwilligers, leveranciers en netwerkpartners (o.a. GGZ, gemeente en politie) graag onderdeel van willen uitmaken.

Ons aanbod

Bij aanvang betreft het een functie voor 20 uur per week, bij voorkeur verdeeld over 5 werkdagen. Gelet op de gewenste strategie vanuit het bestuur kan de functie in de toekomst mogelijk worden uitgebreid naar maximaal 28 uur. Naast een goed salaris (schaal I handboek Woondiensten, salaris conform CAO Woondiensten), prima arbeidsvoorwaarden en een informele en collegiale sfeer, bieden wij je vooral de ruimte samen met vrijwilligers en bewoners invulling te geven aan deze functie. Je werkt nauw samen met de andere 3 collega's van het team vanuit de kantoorruimte in het dienstencentrum.

Interesse?

Heb je een afgeronde HBO opleiding, bijvoorbeeld HBO Facilitair Management, Hotelmanagement of een gelijkwaardige opleiding? Ben je een mensgerichte leider en een verbinder, maatschappelijk betrokken, en daarnaast een kei in organiseren? Kun je vanuit meerdere gezichtspunten tot een door alle partijen gedragen activiteitenprogramma en aanpak komen? Heb je oog voor processen en weet je sociale en zakelijke belangen op elkaar af te stemmen? Neem dan contact met ons op of stuur vóór 23 maart je curriculum vitae met motivatie aan Christine Kramer: ck@stichting-duivenvoorde.nl.

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in de week van 30 maart.

Voor meer informatie zie onze website www.stichting-duivenvoorde.nl