



De Loohof is een complex van 48 seniorenwoningen met een ontmoetingscentrum in het centrum van Zetten (gemeente Overbetuwe).

Door de veelvoud van taken zoekt het bestuur iemand die hen kan assisteren. Wij zoeken daarom een

Bestuursassistent m/v

Achtergrond informatie

De Christelijke Stichting voor Huisvesting van Ouderen in de gemeente Overbetuwe, hierna De Loohof bestaat uit een complex van 48 seniorenwoningen in Zetten, gemeente Overbetuwe. De Loohof is eigendom van de Protestants Christelijke Stichting voor huisvesting van ouderen in de gemeente Overbetuwe. De Stichting is in 1969 opgericht door de verschillende PC kerkgemeenschappen in Zetten en nabije omgeving met als doel, huisvesting voor senioren te realiseren. De woningen van De Loohof worden door de Stichting beheerd en verhuurd aan huurders van alle gezindten die binnen de doelgroep passen. Daarnaast exploiteert de stichting een Ontmoetingscentrum waar oud en jong gebruik van maken voor activiteiten en zorgfuncties. Op www.deloofhofzetten.nl is meer informatie over de stichting te vinden aangegeven.

De stichting werkt met vrijwilligers en in een bestuursmodel bestaande uit een driehoofdig bestuur en een raad van toezicht. De raad van toezicht wordt gevormd door vertegenwoordigers van de deelnemers; het bestuur heeft de verantwoordelijkheid voor de beleidsvoorbereiding, het beheer, de exploitatie en administratie van de stichting.

Het bestuur wordt voor de uitvoerende taken ondersteund op technisch/onderhoud gebied, verhuur/financiële zaken en een Bestuursassistent. **Deze laatste functie is vacant.**

Voor de werkzaamheden zal de maximale vrijwilligersvergoeding worden toegekend. De verwachte tijdsbesteding is gemiddeld circa 2 á 4 uur per week.

Selectieprocedure

Wilt u een bijdrage leveren aan het wonen voor ouderen op De Loohof in Zetten? Stuur uw motivatie en CV dan per mail naar info@deloofhofzetten.nl en geef daarbij aan waarom u denkt een positieve ondersteuning te kunnen bieden aan het bestuur.

De reactietermijn sluit op woensdag 31 augustus 2023. De selectiegesprekken vinden plaats in onderling overleg met als streven in september tot een besluit te kunnen komen.

Voor vragen over de stichting of de vacature voor Bestuursassistent kunt u contact opnemen met: de heer Jan Luursema, secretaris van het bestuur, telefoon 06 53 178 681

Ondersteuningsprofiel de Loohof

Algemene kwaliteiten/competenties van de Bestuursassistent

Voor de Bestuursassistent zijn de volgende kwaliteiten of competenties gedefinieerd. Hij/Zij

- Onderschrijft de grondslag en de doelstelling van de stichting;
- Heeft een regionale binding en betrokkenheid met het werkgebied van de Stichting (gemeente Overbetuwe);
- Is onafhankelijk, heeft geen onverenigbare belangen, posities of relaties;
- Beschikt over goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden;
- Beschikt bij voorkeur over enige ervaring in het ondersteunen van bestuurders of vergelijkbare functies;
- Heeft een proactieve houding en neemt de verantwoordelijkheid te voorzien in de informatiebehoefte;
- Beschikt over basic kennis betreffende applicaties van Word en Excel en kan of is bereid te leren de website bij te houden;
- Is flexibel beschikbaar; incidenteel overdag.

De volgende taken behoren onder meer tot de taken van de Bestuursassistent:

- De belangrijkste taak is het bijhouden en updaten van de wachtlijsten voor de woningen. Dit is een voortdurend proces, dat veelal incidenteel en 1x jaarlijks gebeurt;
- Het contact hebben met mensen op de wachtlijst, het beantwoorden van vragen hierover en communicatie over het toewijzen van woningen;
- Het jaarlijks organiseren van de kerstpakketten en bijeenkomst voor de bewoners;
- Indien gevraagd notuleren van vergaderingen;
- Het incidenteel verzorgen van attenties voor diverse gelegenheden;
- Het incidenteel organiseren van bijeenkomsten voor bijvoorbeeld bewoners.

