

Coördinator bij Hamelhuys in Groningen/Assen: een baan met betekenis

Stichting Hamelhuys is één van de 81 landelijke IPSO-centra die ons land telt: mensen die direct of indirect met kanker te maken hebben kunnen hier terecht voor een goed gesprek, ontspanning of begeleiding. IPSO-centra zijn nauw verbonden met andere (in)formele zorgaanbieders en bieden informele psychosociale zorg op maat met een warme, huiselijke aanpak een unieke positie in de zorg. We werken hard aan onze missie: Psychosociale zorg voor iedereen die te maken heeft met kanker, laagdrempelig en dichtbij.

Zoek jij een baan met betekenis? Solliciteer dan als coördinator bij onze vestiging in Groningen of bij onze nieuw op te zetten vestiging in Assen.

Het verschil maken

Op de eerste plaats maak je als coördinator het verschil voor mensen die leven met door kanker. Je bent het hart van de organisatie en voert in overleg het korte- en middellange termijnbeleid uit dat door de directeur-bestuurder in samenspraak met de Raad van Toezicht van Stichting Hamelhuys is geformuleerd. Dit betekent dat de coördinator enerzijds in het centrum de activiteiten organiseert en de vrijwilligers begeleidt, maar ook vanuit een zekere afstand de omstandigheden scheidt om het centrum te laten functioneren, zodat de doelstellingen kunnen worden bereikt.

De coördinator is de vraagbaak in het centrum tijdens de openingstijden. Vanzelfsprekend is er regelmatig overleg tussen de coördinator en de directeur-bestuurder. De coördinator geeft inhoudelijke begeleiding aan vrijwilligers die werkzaam zijn in het centrum.

Optimale kwaliteit van leven

Het doel van Stichting Hamelhuys is het faciliteren van een centrum om mensen met kanker, hun naasten en hun nabestaanden in alle fasen van het (ziekte)proces te ondersteunen om hun kwaliteit van leven optimaal te houden.

Wij zijn een centrum dat wordt gefinancierd met vrijwillige donaties en subsidies. Onze activiteiten worden grotendeels begeleid door vrijwilligers. De coördinator is de spil in de organisatie en is de enige persoon die tegen een vergoeding zijn/haar werkzaamheden verricht. Onze naamsbekendheid en de activiteiten in het centrum zijn van groot belang om de financiering en de continuïteit zeker te stellen. Om de doelstellingen te verwezenlijken is naast de financiële soliditeit ook het werven, begeleiden en inzetten van de vrijwillige gastheren en –vrouwen en activiteitenbegeleiders essentieel. Om onze doelstellingen te kunnen realiseren worden met diverse externe partijen, zoals onder andere vrijwilligersorganisaties, contacten gelegd en onderhouden. De functie is voor 32 uur per week en kan door één persoon of een duo uitgevoerd worden waarbij naast samenwerking ook ieder zijn/haar eigen aandachtsgebieden toebedeeld zal krijgen.

Taken op hoofdlijnen

Algemeen:

- Het volgen van relevante maatschappelijke ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor de financiering en het functioneren van het centrum en het proactief informeren daarover van de directeur-bestuurder.
- Het onderhouden van contacten met coördinatoren van centra elders in de regio en Nederland, en ook het bijwonen van contactbijeenkomsten voor coördinatoren.
- Het periodiek rapporteren van statistische gegevens over het functioneren van het centrum volgens richtlijnen van de directeur-bestuurder.
- Het opstellen en uitvoeren van een PR- en communicatieplan.

In het Centrum:

- Draag je er zorg voor dat er een rustige, huiselijke sfeer bestaat in het centrum.
- Zorg je er in samenwerking met de gastvrouwen/-heren en de activiteitenbegeleiders voor dat geplande activiteiten in het centrum ongestoord kunnen plaatsvinden.
- Begeleid, ondersteun en adviseer je gastvrouwen/-heren in het algemeen en ten aanzien van hun benadering van gasten in het bijzonder.
- Signaleer je problemen met en van gasten (in overleg met de gastvrouw/heer).
- Vang je bezoekers op en verschaft hen informatie over o.a. activiteiten en mogelijkheden in het centrum.
- Werven en begeleiden van de vrijwilligers.

Funcatievereisten

a. Kennisniveau/kwaliteiten

- Inlevingsvermogen en het vermogen met personen met verschillende achtergrond en opleidingsniveau om te gaan.
- Ervaring met coördinerende werkzaamheden bij voorkeur in een vrijwilligersorganisatie.
- Ervaring met maatschappelijk werk in het algemeen en psychosociale ondersteuning in het bijzonder is niet noodzakelijk maar kan tot aanbeveling strekken.
- Minimaal een afgeronde HBO-opleiding.
- Uitstekende beheersing van het Nederlands in woord en geschrift.
- Kennis van Office.

b. Eigenschappen/vaardigheden

- Beschikken over grote dosis enthousiasme en de wil om het werk goed uit te voeren.
- Sociaal vaardig.
- Flexibiliteit en geduld.
- Zelfstandigheid.
- In staat zijn gestructureerd te werken.
- Juiste prioriteiten stellen en stressbestendig oplossingen zoeken in een omgeving waar meerdere uitdagingen spelen.
- Goede communicatieve eigenschappen: luisteren en overleggen.
- Anderen kunnen motiveren.
- Goed kunnen samenwerken, in overleg tot oplossingen komen.
- Goed kunnen omgaan met mensen, relaties opbouwen, vertrouwen scheppen.
- In staat zijn afstand te nemen van de dagelijkse praktijk en van daaruit tot verbeteringen te komen.
- Om kunnen gaan met emoties, weerstanden en conflicten.

Bijzonderheden

- De functie vraagt een idealistische houding ten opzichte van de werkzaamheden.
- De functie vraagt flexibiliteit: buiten de openingstijden van het centrum kan er ook een beroep op je worden gedaan.
- Flexibiliteit is bij ons tweerichtingsverkeer, we vragen en geven flexibiliteit en ruimte.
- Met incidentele persoonlijke wensen houden we zo veel mogelijk rekening.

Solliciteren

- Heb je belangstelling voor deze functie? Mail dan je motivatie en CV uiterlijk 1 december 2023 naar Josje Hamel, directeur-bestuurder, via info@hamelhuys.nl.
- Voor meer informatie kun je bellen met Josje Hamel via 06-34339384.