

Medewerker ledenservice en ledenadministratie

Fulltime/parttime/duobaan (32-36 uur) te Amersfoort

Heb je secretariële ervaring, krijg je er energie van om administratieve zaken tot in de puntjes te regelen ben je servicegericht en is de mentale gezondheid van Nederland een belangrijk thema voor jou? Dan is deze functie als medewerker ledenservice en -administratie bij Federatie Vaktherapeutische Beroepen iets voor jou!

Wat is vaktherapie?

Vaktherapie is een therapievorm waarbij doen en ervaren centraal staan. Vaktherapeuten vind je bijvoorbeeld in de jeugdzorg, verpleeghuizen, geestelijke gezondheidszorg, tbs-klinieken en ziekenhuizen. Zij helpen mensen met psychiatrische, psychische of psychosociale problematiek. Meer over vaktherapie kun je vinden op www.vaktherapie.nl.

Over de Federatie Vaktherapeutische Beroepen

Bij Federatie Vaktherapeutische Beroepen (FVB) zijn zeven beroepsverenigingen aangesloten, die ieder een discipline van vaktherapie vertegenwoordigen: de Nederlandse Verenigingen voor/van dramatherapie, danstherapie, beeldende therapie, psychomotorische therapie, psychomotorische kindtherapie, muziektherapie en speltherapie. We zijn een kleine organisatie gevestigd in Amersfoort. Wij ondersteunen zo'n 4.500 vaktherapeuten in hun beroepsuitoefening met als doel dat hun cliënten een optimaal leven kunnen leiden, waarbij de nadruk ligt op veerkracht, eigen regie en aanpassingsvermogen. Met ons hele team geven we invulling aan onze missie: Vaktherapie bereikbaar voor iedereen in Nederland die hier baat bij heeft. Meer informatie over de FVB kun je vinden op fvb.vaktherapie.nl.

Organisatie in ontwikkeling zoekt jou!

Onze organisatie is op dit moment sterk in ontwikkeling. Het aantal leden blijft groeien en ook het FVB-bureau breidt uit. Sinds 2023 bestaat het bureau uit een directeur, 2 communicatiemedewerkers, 4 beleidsadviseurs en 3 secretariaatsmedewerkers. Wij zijn per direct op zoek naar iemand die ons secretariaat komt versterken en zelfstandig de werkzaamheden ten behoeve van de ledenservice en ledenadministratie invult.

Jouw rol

Jouw belangrijkste taak is de uitvoering van de ledenadministratie en de ledenservice, waaronder:

- Het verwerken van aanmeldingen voor het lidmaatschap van een van de 7 beroepsverenigingen en het doorvoeren van wijzigingen hierin, inclusief communicatie en informatievoorziening.
- De facturering van de contributie, het register, de verzekeringen en de abonnementen (inclusief bijbehorende controles en aanpassing tarieven).
- De bewijzen van lidmaatschap verstrekken (onder andere ten behoeve van de AGB-code).
- Aanvragen voor verzekeringen verwerken.
- Aanmeldingen RBCZ verwerken.
- Evaluatie bij opzeggingen verzamelen en deze doorsturen aan belanghebbenden.
- Je bent het eerste aanspreekpunt (telefonisch of per mail) voor de leden.
- Je bent een secretariaatsmedewerker die het leuk vindt om mee te helpen bouwen. Je schrikt niet van veranderingen, je bent proactief en je trekt dingen naar je toe. Het is een zelfstandige functie, maar je bent ook een teamspeler.
- Samen met jouw 3 collega's ben je op het secretariaat het centrale aanspreekpunt voor de leden van de aangesloten beroepsverenigingen en ben je verantwoordelijk voor een optimale dienstverlening aan deze leden.
- Daarnaast ben je zo allround dat je je collega's kunt vervangen/ondersteunen op hun belangrijkste taken zoals ondersteuning bij het organiseren van evenementen op het secretariaat voor zowel FVB als voor de

aangesloten verenigingen, ondersteuning van de directeur, bestuurders en beleidsadviseurs en/of het Register Vaktherapie.

Wat is belangrijk bij deze functie?

- Je bent servicegericht en zet net dat stapje extra richting onze leden.
- Je bent zorgvuldig en houdt de ledenadministratie met plezier op orde. Het gaat hierbij om de ledenadministratie van de 7 aangesloten beroepsverenigingen.
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift uitstekend. Het contact met onze leden verloopt voornamelijk via de telefoon en per e-mail.
- Je kunt goed overzicht houden en prioriteiten stellen. Organiseren en regelen zit in je bloed. Snel schakelen is geen probleem voor je.
- Je bent flexibel. We zijn een organisatie in ontwikkeling, de grote lijnen staan er, maar de details soms nog niet. Hier schrik jij niet voor terug, sterker nog: je vindt het leuk om met elkaar iets neer te zetten.
- We werken met vrijwilligers. Dit betekent dat overlegmomenten soms in de avond plaatsvinden. Soms online, soms in Amersfoort.
- Je beheerst de gebruikelijke ict-systemen.
- Je bent een supportprofessional met een mbo+ denk- en werkniveau.

Wat bieden we?

- Een leuk en enthousiast team dat oog heeft voor elkaar en met elkaar de schouders eronder zet.
- Veel ruimte om mee te denken hoe de werkzaamheden nog beter georganiseerd kunnen worden.
- Veel aandacht en ruimte voor de werk/privé-balans.
- In overleg flexibiliteit in je werkuren en mogelijkheid om thuis te werken.
- Een dienstverband voor een jaar, met uitzicht op een vaste aanstelling.
- Salarisindicatie: € 2.800,- tot € 3.800,- bruto bij een volledig dienstverband.
- Prima arbeidsvoorwaarden volgens de cao GGZ met naast het gebruikelijke vakantiegeld en verlofuren onder andere:
 - Een eindejaarsuitkering (8,33%)
 - Balansbudget: jaarlijks € 500,- extra brutosalaris (bij volledig dienstverband)
 - Levensfasebudget-uren: 35 uur (bij volledig dienstverband) als extra vakantie-uren of extra bruto salaris
 - Kopen en verkopen van vakantie-uren
- Directe opname in Pensioenfonds Zorg en Welzijn

De procedure

Enthousiast geworden? Stuur dan jouw motivatie en cv voor 15 maart 2024 naar <mailto:secretariaat@vaktherapie.nl>. Voor informatie over de vacature kun je bellen met Femke Valkenberg, Officemanager, telefoonnummer (030) 28 00 432.

We kijken ernaar uit jouw reactie te ontvangen!