

**Vacature allround administratief medewerker**

**Stichting Boschuysen en Fundatie van de Vrijvrouwe van Renswoude te ’s-Gravenhage**

**minimaal 16 tot maximaal 36 uur per week**

Door het vertrek van onze huidige medewerker, zoeken wij per 1 maart 2025 een vervanging die zich met kennis, ervaring en enthousiasme wil inzetten voor jongeren en studenten.

*Doel en samenhang Stichtingen.*

Stichting Boschuysen en de Stichting Fundatie van de Vrijvrouwe van Renswoude te 's-Gravenhage zijn twee vermogensfondsen die zich sinds 1564, respectievelijk 1754, bezighouden met belangen van jonge mensen die maatschappelijk gezien hulp nodig hebben. Zij doen dit onder andere door subsidies te verstrekken aan projecten voor jongeren (Boschuysen) en beurzen en renteloze leningen aan studenten (Fundatie). Beide stichtingen beschikken over een aanzienlijk vermogen en besteden jaarlijks samen ca. € 2,7 miljoen aan hun doelstellingen. Meer informatie vindt u op de websites [www.boschuysen.nl](http://www.boschuysen.nl) en [www.fundatievanrenswoude.nl](http://www.fundatievanrenswoude.nl)

De stichtingen hebben statutair dezelfde zes bestuursleden en directeur rentmeester. De rentmeester rapporteert aan het bestuur, geeft leiding aan de dagelijkse uitvoering van het beleid, coördineert het vermogensbeheer en voorziet aanvragen door jongerenorganisaties aan stichting Boschuysen van een advies. Voor de aanvragen door studenten beschikt de Fundatie over een aparte adviseur bursalen. De administratief medewerker is actief voor beide stichtingen en ondersteunt zowel de adviseur bursalen als de rentmeester.

*Wat ga jij doen?*

Als allround administratief medewerker voor beide stichtingen ben jij de spin in het web voor alle verbonden partijen en aanvragers. Je werkt nauw samen met de directeur rentmeester en de adviseur bursalen. De werkzaamheden zijn afwisselend en hebben een breed karakter. Ze zijn zowel operationeel, administratief, secretarieel en financieel van aard. Omdat het kleine organisaties betreft, ben je tevens inzetbaar voor verdere voorkomende werkzaamheden van administratief-organisatorische aard.

Onderstaande werkzaamheden behoren in ieder geval tot jouw takenpakket:

* Je bent het eerste aanspreekpunt voor aanvragende organisaties en relaties.
* Je controleert de digitale aanvraagdossiers op hun volledigheid.
* Bij toekenning zorg je voor verwerking van de betalingen en toekenningsbrieven en vervolgens volg je toekenningsvoorwaarden en evaluaties op.
* Je voert de administratie van de toegekende studieleningen en bent in contact met studenten over hun terugbetaling.
* Je beheert het digitale aanvraagsysteem OFIS (vergaderingen, notulen, aanvragen)
* Je voert de correspondentie en geeft secretariële en telefonische ondersteuning.
* Je beheert de website, het digitaal archief en de fysieke opslag van documenten.
* Je ondersteunt bij het project De Laptopdesk, een projectorganisatie met middelen van een twintigtal fondsen (<https://boschuysen.nl/laptopdesk/>)
* Je verstrekt inlichtingen aan de externe boekhouder en bent behulpzaam bij de jaarlijkse verslaglegging omtrent toekenningen, studieleningen en laptopdesk.

*Wie ben jij?*

* Je hebt een gedegen ervaring op administratief en secretarieel vlak.
* Je hebt een stevig Mbo-niveau
* Je bent verantwoordelijk, werkt gestructureerd en accuraat.
* Je kunt zelfstandig werken en bent breed inzetbaar.
* Je denkt en werkt proactief, kan goed luisteren en zaken omzetten naar actiepunten.
* Je toont initiatief en kan je aandacht goed verdelen over meerdere zaken
* Je communiceert goed, zowel mondeling als schriftelijk.
* Je bent open, transparant, empathisch en een teamspeler.
* Je bent bekend met Outlook, Excel, Word en vaardig met digitale systemen.
* Bekendheid met sociale media is een pre.

*Hier ga je werken*

Ons kantoor ligt aan de Koninginnegracht 15 in Den Haag en is gevestigd in het Foundation House, een vestigings- en ontmoetingsplaats voor een tiental organisaties die zich inzetten op het maatschappelijk vlak. Wij zijn goed bereikbaar met het OV (tram 9 stopt voor de deur) en er is een fietsenstalling.

*Wat bieden wij jou?*

* Een contract van onbepaalde termijn met een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
* Een afwisselende baan voor 16 tot 36 uur per week. Arbeidstijd is bespreekbaar doordat we ook open staan voor het inhuren van twee personen.
* Een thuiswerkplek waar u in overleg een deel van uw arbeidstijd kunt verrichten.
* Een informele omgeving met leuke collega’s.
* Een functie met maatschappelijke impact.

Voor meer informatie kunt u contact nemen met onze rentmeester, de heer B. Uyttendaele ([rentmeester@boschuysen.nl](mailto:rentmeester@boschuysen.nl) of 070-3248988).

Ben je er al uit en wil je solliciteren? Mail dan gelijk jouw CV en motivatiebrief!