



STICHTING DON ZOEKT OFFICE MANAGER MET ORGANISATIETALENT

24-32 uur per week, Amsterdam, per direct

Ter ondersteuning van ons team is stichting DON op zoek naar een enthousiaste office manager met organisatietalent. Werk je graag in een klein team met een breed takenpakket en veel eigen verantwoordelijkheid? Lees dan snel verder!

Over stichting DON

Stichting Diabetes Onderzoek Nederland, kortweg stichting DON, is in 2006 opgericht met een duidelijk doel: diabetes type 1 genezen. Want hoewel diabetes te behandelen is, is de ziekte nog steeds niet te genezen. Gek genoeg wordt er meer geïnvesteerd in het veraangenamen van het dagelijks leven van mensen met diabetes, dan in het zoeken naar de oplossing: volledige genezing. Door te investeren in fundamenteel onderzoek hoopt stichting DON dat diabetes type 1 op een dag tot het verleden behoort.

Hoe gaan wij te werk?

Stichting DON focust zich op het creëren van bewustzijn rondom diabetes type 1 en met name het belang van genezing. Om zoveel mogelijk geld op te halen voor fundamenteel onderzoek, richten wij ons vooral op het werven en behouden van major donors en het organiseren van fundraising evenementen.

Wij zoeken iemand die goed in ons team past. Bij DON gaat het erom dat je zin hebt om aan de slag te gaan. We zien ontzettend graag iemand die samen met ons het verschil kan maken. Je begint net als wij vol energie aan de dag, want *werken voor een goed doel is echt leuk!*

Wat wordt er van je verwacht?

We zijn op zoek naar een enthousiaste office manager die:

- HBO werk- en denkniveau, uitstekende Nederlandse taalvaardigheden en enkele jaren relevante werkervaring heeft;
- voornamelijk helpt bij de ondersteuning van de bedrijfsvoering, door het beheren van diverse office systemen, het aannemen van de telefoon, facilitaire zaken en het ontvangen van gasten;
- ondersteuning biedt aan onze directeur, door beheer van haar agenda, notuleren bij vergaderingen en het uitzetten en opvolgen van acties die daaruit voortkomen;
- ondersteuning biedt aan de manager relatiebeheer en manager communicatie & events;
- onze communicatiemiddelen; website, nieuwsbrief en sociale media, beheert;
- hands-on is en samen met ons bijzondere evenementen organiseert.

Als je naast bovenstaande ook graag meedenkt, zelfstandig en secuur werkt, kan omgaan met pieken in werkdruk en je vooral samen met ons 100% wil inzetten voor stichting DON, dan ontmoeten wij je graag!

Enthousiast geworden en solliciteren?

Stuur dan voor **6 augustus 2018** je CV en motivatie naar eline@stichtingdon.nl t.a.v. Eline van Wingerden-Bos.