

## Vacature medewerker campagneteam

Het Oranje Fonds zoekt per 1 maart 2019 een enthousiaste medewerker in het campagneteam op de afdeling Communicatie, Fondsenwerving & Campagnes.

### Doel van de functie

Het zorgdragen voor de primaire beoordeling en de administratieve afhandeling van alle NLdoet- en Burendagaanvragen en collecte-aanmeldingen bij het Oranje Fonds, het beantwoorden van telefonische en digitale informatievragen.

**Het Oranje Fonds vraagt** iemand op mbo werk- en denkniveau. Hij of zij:

- kan consistent en effectief omgaan met detailinformatie;
- spreekt in begrijpelijke taal en past het taalgebruik aan het niveau aan van de ander;
- is er in zijn/haar handelingen en contacten op gericht het de ander gemakkelijker te maken;
- denkt actief mee en biedt actief hulp aan en past dit toe in een juiste balans met prioriteiten en belangen in het eigen werk;
- werkt met overtuiging en enthousiasme, focust zich op oplossingen en niet op problemen.

**Het Oranje Fonds biedt** een tijdelijk contract voor c.a. 32 uur per week met als ingangsdatum 1 maart 2019, met afstemming over de looptijd in overleg.

**Het Oranje Fonds bouwt** aan een sociale samenleving, waar mensen er voor elkaar zijn en iedereen mee kan doen. Daarom mobiliseert, versterkt en ondersteunt het zoveel mogelijk mensen en organisaties die zorgen dat niemand er alleen voor staat. De steun bestaat uit inspiratie, advies, kennis en geld. Het fonds kan dit doen dankzij onder andere de Postcode Loterij, de Nederlandse Loterij, Vrienden en bedrijven. Koning Willem-Alexander en Koningin Máxima zijn het beschermypaar van het Oranje Fonds.

### Interesse?

Onze HR-manager Mirjam van Onna maakt graag kennis met je:

[vacature@oranjefonds.nl](mailto:vacature@oranjefonds.nl). Lees hieronder meer over de functie van medewerker campagneteam.

## **Resultaatgebieden**

Behandeling aanmeldingen voor NLdoet, Burendag en collectes:

- a. beantwoordt vragen van (potentiële) aanvragers en aanmelders en biedt informatie over NLdoet, Burendag en collectes
- b. toetst aanmeldingen voor NLdoet, Burendag en collectes aan vastgestelde criteria en kent (gedeeltelijk) toe of wijst af;
- c. bespreekt gedeeltelijke toewijzingen en afwijzingen met het team/de coördinator;
- d. handelt behandelde aanmeldingen administratief af;
- e. handelt (potentiële) klachten volgens klachtenprocedure af;
- f. houdt de database van deelnemers schoon en actueel.

## **Processen campagneteam**

- a. beheert aanmeldingen tot aan de overdracht naar het archief en handelt daarbij conform AVG-regels en -wetgeving;
- b. is samen met de andere medewerkers campagneteam verantwoordelijk voor de werkvoorraad van het team;
- c. haalt op verzoek rapportages uit het systeem en behandelt – zo nodig in overleg met de coördinator – verzoeken om rapportages en informatie door derden (zoals gemeenten);
- d. doet voorstellen voor optimalisatie van procedures;
- e. draagt door een accurate en positieve afhandeling bij aan een positief beeld van NLdoet, Burendag en collectes.

## **Kerncompetenties**

- **Vakmanschap**

Biedt een excellent niveau van dienstverlening vanuit het eigen werkgebied. Toont zich deskundig in zijn vakgebied. Heeft kennis van (nieuwe) ontwikkelingen op het vakgebied en gebruikt deze informatie effectief bij de uitvoering van het eigen werk.

- **Faciliterend**

Is er in zijn handelingen en contacten op gericht het de ander gemakkelijker te maken. Denkt actief mee en biedt actief hulp aan. Past dit toe in een juiste balans met prioriteiten en belangen in het eigen werk.

- Enthousiasme  
Werkt met overtuiging en enthousiasme. Focust zich op oplossingen en niet op problemen.

### **Groepscompetenties**

- Innoverend vermogen  
Richt zich met een onderzoekende en nieuwsgierige geest op toekomstige vernieuwing van strategie, producten, diensten en markten:
  - is bezig met vernieuwing en met diensten die nog niet aangeboden worden
  - treedt buiten de gangbare paden en doet voorstellen die niet altijd voor de hand liggen, maar wel haalbaar zijn
  - durft met zijn ideeën tegen de stroom in te roeien
  - spreekt veel met vakgenoten en collega's over nieuwe mogelijkheden of andere toepassingen van al bestaande technieken en methoden
- Plannen en organiseren  
Bepaalt doelen en prioriteiten en geeft benodigde acties, tijd en middelen aan om deze doelen te verwezenlijken:
  - zet (project)plannen om in actieplannen met een realistische tijdsfasering
  - maakt een realistische kostenraming
  - zet mensen en middelen effectief in
  - plaatst activiteiten in de juiste volgorde en tijd
  - stelt planningen bij wanneer hier aanleiding toe is

### **Functiespecifiek**

- Samenwerken  
Werkt op effectieve wijze (mee) aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer het niet direct een persoonlijk belang dient:
  - deelt kennis en ervaring met anderen
  - staat open voor de mening en ideeën van anderen in de groep of het team
  - signaleert wanneer anderen hulp nodig hebben en neemt taken zo nodig over
  - laat duidelijk zien het gezamenlijk resultaat belangrijk te vinden

- Aandacht voor details

Kan consistent en effectief omgaan met detailinformatie:

- gaat nauwkeurig om met details
- controleert het eigen werk zorgvuldig
- blijft in routinetaken kritisch en alert

- Mondelinge vaardigheid

Spreekt in begrijpelijke taal en past het taalgebruik aan het niveau aan van de ander:

- geeft uitleg in heldere bewoordingen die voor anderen goed te volgen zijn
- spreekt correct Nederlands, gebruikt korte en krachtige zinnen en articuleert duidelijk
- benut de eigen stem goed (volume, intonatie)