**Vacature ADMINISTRATIEF PROJECTONDERSTEUNER parttime**

Stichting Dona Daria is op zoek naar een parttime administratief medewerker voor projectondersteuning van de projectleiders bij diverse administratieve werkzaamheden van onze projecten.

Missie

Dona Daria streeft ernaar dat iedereen op een gelijkwaardige manier deelneemt aan de maatschappij. Dit betekent dat we werken aan dezelfde kansen, keuzevrijheid en gelijke mogelijkheden voor alle mensen

Het team van Dona Daria is divers en intersectioneel. Iedereen levert een bijdrage aan de ontwikkelingen van het team en Dona Daria als community. Van onze nieuwe collega verwachten we dan ook onderschrijving van de kernwaarden van Dona Daria:

* *We respecteren iedereen*
* *We sluiten niemand uit*
* *We spreken elkaar aan bij uitsluiting en racisme*
* *We reflecteren en hebben zicht op de eigen taboes en privileges*
* *We leren van elkaars perspectief*

Herken je jezelf hierin en wil je werken in een hecht, divers en intersectioneel team dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving met projecten en programma’s gericht op emancipatie, empowerment, economisch zelfstandigheid, intersectionaliteit en diversiteit. Solliciteer en wees welkom in ons team!

**Werkzaamheden**

* Ondersteuning planning projecten;
* Redigeren projectaanvragen;
* Formats maken voor eenvoudige projectaanvragen;
* Opstellen concept verantwoording op basis van aangeleverde stukken van projectleider;
* Aanmaken Excel overzicht voor registratie projecten;
* Bijhouden indeling verantwoording Microsoft Sharepoint;
* Checken bewijsvoering projecten op volledigheid;
* Ondersteuning bij analyseren cijfers/overzichten bewijsmateriaal, zowel cijfermatig als inhoudelijk (o.a. klanttevredenheid rapportage);
* Notuleren bij project overleggen;
* Urenregistratie van team bijhouden.

**Profiel van de functie**

Kennis

* Minimaal MBO-4 werk- en denkniveau;
* Zelfstandig en ook in teamverband kunnen werken;
* Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
* Goede administratieve skills;
* Bij voorkeur ervaring met projectadministratie;
* Ervaring met MS Office pakket.

Specifieke functiekenmerken

* Stressbestendig en pro-actief;
* Klantgericht en accuraat;
* Procesmatig kunnen werken;
* Goede continuïteit;
* Flexibel en makkelijk kunnen schakelen;
* Ervaring in het werken binnen een dynamische omgeving;
* Verbindend, sterk in samenwerking en contactonderhoud.

**Arbeidsvoorwaarden**

* Aanstelling voor 24 uur perweek voor de duur van één jaar met mogelijkheid tot verlenging.
* Salariëring conform de CAO Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening. Schaal 6 min (€ 2.348 en max 3.361) afhankelijk van opleiding en werkervaring.
* Secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals Individuele Keuzebudget (ter hoogte van 18% van het bruto jaarsalaris), loopbaanbudget en opname in het pensioenfonds Zorg en Welzijn.
* Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met Wendy de Rijk op

010-4659296 of per mail [w.de.rijk@donadaria.nl](mailto:w.de.rijk@donadaria.nl).

Wij vragen om een actuele Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) bij aanstelling.

We vragen jouw interesse middels een motivatiebrief en curriculum vitae te sturen naar [w.de.rijk@donadaria.nl](mailto:w.de.rijk@donadaria.nl) t.a.v. Wendy de Rijk.

De reactietermijn voor deze functie loopt tot en met 22 april 2022.