

## Vacature: Programmamedewerker gezocht 24 uur per week.

### Over LSTA

De Stichting LSTA ondersteunt coördinatoren van lokale organisaties die hulpvragers met administratieve dan wel financiële problemen ondersteunen met inzet van (geschoolde) vrijwilligers. Doel is om de kwaliteit van het werk van de vrijwilligers te verbeteren, zodat hulpvragers effectiever en duurzamer uit de armoede geholpen worden. Dit doet het LSTA door het verzamelen, vertalen en delen van -in de praktijk en wetenschappelijk bewezen- effectieve methoden; bestanddelen; instrumenten; kennis en nieuwe inzichten.

Het LSTA richt zich primair op de 195 lokale organisaties die niet onder een landelijke koepelorganisatie vallen. Hierbij ligt de focus op het ondersteunen van de coördinatoren. Sinds 2019 maakt het LSTA onderdeel uit van de Alliantie Vrijwillige Schuldhulp (AVS), waarvan de partners (Humanitas, Schuldhulpmaatje, IOT, SMN, Leger des Heils) tevens toegang hebben tot het aanbod van het LSTA.

In 2021 ontwikkelt de stichting zich naar LSTA 2.0. Naast de kernactiviteiten als het organiseren van trainingen en bijeenkomsten voor coördinatoren, actief onderhouden van ons netwerk en deelname aan het landelijke programma van de AVS ontwikkelen wij nieuwe activiteiten in het kader van deskundigheidsbevordering en kennisdeling. Een nieuwe website staat op het programma en de back office is aan professionalisering toe.

### Wie ben jij?

Je ziet gaten en loopt ze dicht, voordat ze kunnen ontstaan. Je hebt een proactieve werkhouding en biedt assistentie aan de programmamanagers. Je vindt het heerlijk om contacten te onderhouden en uit te breiden. Jouw oog voor detail maakt van de trainingen een feestje voor de coördinatoren. Je bent doortastend en zorgt dat de back office digitaliseert en lekker werkt. Door jouw communicatie wordt de nieuwsbrief nog meer gelezen en is het LSTA een bekende op LinkedIn en Twitter.

Het LSTA zoekt per direct een:

### Programmamedewerker voor 24 uur per week

#### **Taken:**

- Communicatie en PR, zoals bijhouden van de website, social media en nieuwsbrief.
- Verantwoordelijk voor opzet en uitvoeren van een vernieuwd secretariaat en financiële administratie.
- Logistiek regelen rond het organiseren van trainingen en bijeenkomsten.
- Archiefbeheer en professionaliseren back office.
- Overzicht fondsen en bewaken van termijnen.
- Ondersteunen van de twee inhoudelijke programmamanagers, in relatie tot de organisatie en ontwikkeling van nieuwe activiteiten en rapporteren aan fondsen.

#### **Voor deze functie zoeken wij iemand met:**

- Denk- en werkniveau op HBO niveau.
- Organisatorische en netwerkqualiteiten.
- Ervaring met communicatie en PR, social media, website, etc.
- Ondernemende geest met ambitie en drive, die zowel zelfstandig als in teamverband kan werken.
- Affiniteit met het werkgebied van armoede en financiële redzaamheid.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

#### **Wat wij bieden:**

- Een functie bij een Stichting met een klein, maar slagvaardig en innovatief team en groot bereik.



LANDELIJK

STIMULERINGSNETWERK

THUIS

ADMINISTRATIE

- Een salaris volgens eigen regeling, tussen € 2.296 en max. € 3.572 (bij fulltime), afhankelijk van opleiding en ervaring.
- Aanstelling voor bepaalde tijd, in eerste instantie tot eind 2021. Mogelijkheid tot verlenging. De eerste maand geldt als proeftijd.

***Meer informatie of interesse:***

Stuur CV + motivatie naar Gijs Haanschoten (06 220 763 81), [g.haanschoten@lsta.nl](mailto:g.haanschoten@lsta.nl). Reageren kan tot 10 december 2020. De eerste gesprekken zullen, afhankelijk van de coronavirus-maatregelen, online zijn op 16 december. Het tweede gesprek op vrijdag 18 december 2020.

De standplaats van deze functie is het kantoor van het LSTA, Herengracht 218 in Amsterdam