VACATURE / START BIJ VOORKEUR IN 2027

Persoonlijk assistent & office manager

Circa 16 uur per week · Amsterdam / deels thuis · Betaalde functie

Over Stichting Levensportret

Stichting Levensportret maakt kosteloos persoonlijke videoportretten van mensen met een ongeneeslijke ziekte, bij hen thuis en onder professionele begeleiding. Zo kunnen zij hun levensverhaal vastleggen en hun boodschap nalaten aan de mensen van wie zij houden. Sinds onze oprichting in 2022 mochten we in heel Nederland al meer dan 1.200 gezinnen helpen.

Wij vinden dat elk leven telt en het verdient om herinnerd te worden, en dat geld daarbij nooit een drempel mag zijn. Ons werk wordt gedragen door vrijwilligers door heel Nederland: gesprekspartners, cameramensen en mensen achter de schermen. Samen met een klein vast team zijn zij het kloppende hart van onze stichting.

Wij zijn een stichting met ANBI-status en werken aan de CBF-Erkenning. We willen gezond en gestaag groeien, zonder de warmte en zorgvuldigheid te verliezen die ons werk kenmerken. Daarom versterken we in 2027 ons team met een vaste medewerker die onze directeur-bestuurder dagelijks ondersteunt.

Waarom deze functie

Onze directeur-bestuurder combineert de dagelijkse leiding met netwerken, fondsenwerving, media en contact met zorgverleners. Dat levert veel kansen op en vraagt om overzicht, doorpakken en goede opvolging. Als persoonlijk assistent en office manager ben jij daarbij de vaste steun in de rug: je houdt de agenda, de mailbox en de afspraken op orde, signaleert en volgt kansen op en zorgt dat het kantoor soepel draait. Zo houdt de directeur-bestuurder ruimte voor besturen, relaties en inhoud.

De functie in het kort

Functie	Persoonlijk assistent/office manager van de directeur-bestuurder
Omvang	circa vier dagdelen per week (circa 16 uur), flexibel te verdelen
Rapporteert aan	de directeur-bestuurder
Werkplek	deels op kantoor in Amsterdam, deels thuis
Start	bij voorkeur eerste kwartaal 2027
Contract	jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband
Salaris	marktconform en passend bij een hbo-functie, afhankelijk van ervaring

Wat ga je doen?

Je bent de rechterhand van de directeur-bestuurder en het eerste aanspreekpunt voor wie contact zoekt met de stichting. Je werkzaamheden vallen in vier onderdelen.

Persoonlijke ondersteuning

- Je beheert de agenda van de directeur-bestuurder en plant afspraken, reizen en bijeenkomsten in.
- Je bewaakt afspraken, toezeggingen en deadlines en zorgt dat de directeur-bestuurder goed voorbereid is, met de juiste stukken en contactgegevens.
- Je plant en regelt de agenda rond congressen en bijeenkomsten waar de stichting bij moet zijn.

Communicatie en contacten

- Je beheert de info-mailbox en beantwoordt vragen zelf of zet ze door naar de juiste persoon, zodat niets blijft liggen.
- Je stelt brieven, uitnodigingen en bedankberichten op, in de warme, heldere en persoonlijke toon van de stichting.
- Je houdt het netwerk warm van zorgverleners, ambassadeurs, donateurs, fondsen, bedrijven en media en legt contacten en afspraken vast in ons CRM-systeem.
- Je signaleert kansen die binnenkomen en zorgt dat ze een eigenaar en een datum krijgen. Een wekelijks overzicht van lopende acties en kansen hoort daarbij.

Evenementen en benefiet

- Je ondersteunt bij de organisatie van ons jaarlijkse benefiet met veiling, van planning en uitnodigingen tot afstemming met partners en vrijwilligers.
- Je helpt bij andere bijeenkomsten, waaronder onze jaarlijkse vrijwilligersdag en andere vrijwilligersbijeenkomsten.

Kantoor en administratie

- Je houdt documenten, afspraken en contracten zorgvuldig bij en bewaakt abonnementen, verzekeringen en leveranciers.
- Je bereidt de administratie voor, zoals facturen en declaraties, in overleg met ons administratiekantoor.
- Je ondersteunt bij het voorbereiden van vergaderingen, ook die van de Raad van Toezicht.
- Je verzorgt de praktische organisatie rondom de aanmelding en onboarding van nieuwe vrijwilligers, waaronder het aanvragen en opvolgen van VOG's, het versturen van handboeken en het inplannen van videogesprekken.

Wat vragen we van je?

- Hbo-werk- en denkniveau, of vergelijkbare ervaring als persoonlijk assistent, office manager of managementassistent.
- Een proactieve, georganiseerde en zelfstandige werkwijze: je houdt overzicht, denkt een stap vooruit en pakt door.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk.
- Gevoel voor relaties en toon: je schrijft en praat warm en zorgvuldig, ook met mensen in een kwetsbare periode.
- Discretie en integriteit: je gaat vertrouwelijk om met persoonsgegevens en gevoelige verhalen.
- Handigheid met digitale hulpmiddelen zoals e-mail, agenda, tekstverwerking en een CRM-systeem (wij werken met Monday). Je leert snel nieuwe systemen.
- Betrokkenheid bij onze missie. Ervaring in de zorg, bij een goed doel of met vrijwilligers is een pre, geen eis.
- Bereidheid tot een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), omdat we met kwetsbare mensen werken.

Wat bieden wij?

- Een betekenisvolle, afwisselende rol bij een warme, ambitieuze stichting, met zichtbare impact voor mensen en hun naasten.
- Korte lijnen en direct contact met de directeur-bestuurder.
- Veel ruimte voor eigen initiatief en invloed op hoe de ondersteuning wordt ingericht.
- Een marktconform salaris dat past bij de functie en je ervaring, met flexibele werktijden en deels thuiswerken.
- Collegiale vrijwilligers en een betrokken Raad van Toezicht.

Reageren en selectie

Herken je jezelf in dit profiel? Stuur je motivatie en cv **vóór 5 december 2026** naar info@stichtinglevensportret.nl. De selectie vindt plaats in twee rondes van verschillende samenstelling. We vragen referenties en een VOG voordat het contract ingaat.