

## Vacature Leidinggevende Organisatie en Medisch

STIL is een solidariteitsorganisatie voor mensen zonder verblijfsvergunning. Al ruim twintig jaar helpen we ongedocumenteerden in Nederland op juridisch, medisch en maatschappelijk vlak. STIL is een stichting met dertien parttime betaalde medewerkers en c.a. veertig vrijwilligers. Meer informatie vind je op de website: [www.stil-utrecht.nl](http://www.stil-utrecht.nl).

STIL is de afgelopen jaren sterk gegroeid, waarbij de aandacht voor ondersteuning en management is achtergebleven bij de aandacht voor onze doelgroep. Daarom stellen we een nieuw managementteam samen met drie leidinggevenden, die collegiaal en meewerkend de leiding van STIL vormen. Wij zijn op zoek naar een leidinggevende voor het team Organisatie en Medisch (24 uur / week), voor de periode van een jaar met de mogelijkheid van verlenging.

In dit team zijn de volgende functies ondergebracht: medische dienstverlening aan de doelgroep, telefoon en receptie, financiële administratie, facilitair (waaronder IT, gebouw en kantoor) en Arbo-zaken.

- Je maakt deel uit van het managementteam en geeft met 2 collega's leiding aan STIL. Binnen dit team is géén hiërarchische relatie. Je ontwikkelt samen het managementstatuut waarin de onderlinge taakverdeling en de samenwerking worden geregeld. Je fungeert als back-up voor de andere 2 leidinggevenden in het managementteam.
- Je bent verantwoordelijk voor het beleid en de ontwikkeling daarvan op de gebieden medisch, administratieve processen, Arbo/RIE, AVG/privacy en, samen met de leidinggevende sociaal juridisch, voor het personeelsbeleid.
- Je ondersteunt de leidinggevende Algemeen op het gebied van Finance en Control.
- Je stuurt de medewerkers en processen aan die in dit team zijn ondergebracht:
  - Medisch, Receptie, Uitgaande Financiën incl. administratie en kasbeheer, Facilitaire zaken, incl. IT
- Samen met de medewerker Balie en de medewerkers Medisch stuur je ook de vrijwilligers aan die bij Balie resp. Medisch werken.
- Je vertegenwoordigt STIL op medisch gebied tijdens overleggen en bijeenkomsten met partner-organisaties, de gemeente, etc.

Je bent een organisatorische duizendpoot met uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden, die in staat is onder hectische omstandigheden rust en overzicht te bewaren. Je vindt het leuk om vanuit een zelfstandige functie heel diverse gebieden te organiseren, met als doel STIL een optimaal dienstverlenende organisatie te laten zijn.

Verder zoeken we iemand met:

- aantoonbare affiniteit met de doelgroep van STIL;
- minimaal HBO werk- en -denkniveau;
- aantoonbare kennis van en affiniteit met financiële administratie
- minimaal vijf jaar relevante werkervaring;
- een goede Engelse taalvaardigheid.



- Ervaring in een medische omgeving is een pré, maar niet noodzakelijk

We nodigen nadrukkelijk mensen met een migratieachtergrond uit om te solliciteren.

Het brutosalaris bedraagt € 3.200,00 per maand (o.b.v. 36 uur), met secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Sociaal Werk.

Heb je interesse in deze functie, dan ontvangen wij graag jouw motivatiebrief en C.V. voor 1 juli 2021. Je kunt deze mailen naar [sollicitatie@stil-utrecht.nl](mailto:sollicitatie@stil-utrecht.nl).

Voor vragen over de functie-inhoud: mail naar [Leonie@stil-utrecht.nl](mailto:Leonie@stil-utrecht.nl), dan zorgt zij voor een telefonische afspraak.

Voor informatie over Stil en de functie in het algemeen kun je terecht bij Yvonne Kappers, voorzitter van het bestuur: 06 51595928.