

Vacature – Medewerker bedrijfsvoering bij Borstkankervereniging Nederland

Locatie: Utrecht

Uren per week: 32

Dienstverband: 7 maanden met uitzicht op een vast dienstverband

Ben jij een analytische, zelfstandige doener die graag meedenkt over goed beleid en sterke processen? Heb jij oog voor organisatie én mens en wil je bijdragen aan een organisatie met maatschappelijke impact én een warm hart? Dan zoeken wij jou!

Maak met jouw organisatietalent het verschil voor mensen met borstkanker

Bij Borstkankervereniging Nederland zetten we ons elke dag in voor betere zorg, meer regie en een sterkere stem voor onze achterban. We zijn een vereniging met een klein professioneel team en 130 vrijwilligers. Wil je meer over ons lezen: www.borstkanker.nl.

Elke dag krijgen 45 mensen de diagnose borstkanker, in een jaar is dat heel Zandvoort bij elkaar. De impact is heel groot, het traject ingrijpend en langdurig (van 9 maanden tot 1,5 jaar). Als patiëntenorganisatie bestaan wij al 45 jaar en zetten we ons in voor ieder die de diagnose krijgt, maar ook voor mensen met erfelijke aanleg voor borstkanker, ex-borstkankerpatiënten en naasten.

Als medewerker bedrijfsvoering zorg je ervoor dat onze organisatie soepel draait. Je werkt nauw samen met de directeur en ondersteunt haar beleidsmatig en organisatorisch. Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van HR-processen, financiële administratie, interne processen én beleid. Zo leg je de basis voor een sterke organisatie die ruimte geeft aan de mensen waar het echt om draait.

Wat ga je doen?

Als medewerker bedrijfsvoering:

- ontwikkel en actualiseer je beleid op het gebied van HR, bedrijfsvoering en interne processen
- bewaak je de uitvoering en implementatie van dit beleid
- autoriseer en verwerk je facturen en declaraties (Basecone), stel je verkoopfacturen op en beheer je contracten
- bereid je jaarrekeningen, MARAP en accountantscontroles voor

- coördineer je werving en selectie, arbeidsovereenkomsten, personeelsadministratie en verzuim (Apployed)
- ondersteun je bij subsidieaanvragen en sponsorverantwoording
- beheer je inschrijvingen bij KvK, UBO-register en bankzaken
- draag je zorg voor een actuele AO/IB, ANBI-verantwoording en relevante verplichtingen
- werk je intensief samen met het team, de directeur, het bestuur en externe partners

Wat breng jij mee?

Jij bent een betrouwbare, proactieve collega met hart voor structuur én mensen. Je combineert een scherpe blik op processen met oog voor detail en gevoel voor samenwerking.

Je beschikt over:

- HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur richting HRM, bedrijfskunde of office management
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in de zorg of de maatschappelijke sector
- Ervaring met administratieve systemen (zoals Apployed en Basecone)
- Gevoel voor organisatieontwikkeling en beleidsprocessen
- Uitstekende communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling)
- Een zelfstandige, nauwkeurige en oplossingsgerichte manier van werken

Competenties die wij belangrijk vinden:

- Plannen en organiseren
- Analytisch en beleidsmatig denken
- Nauwkeurigheid en integriteit
- Zelfstandigheid en eigenaarschap
- Samenwerken en afstemmen
- Flexibiliteit en leervermogen

Wat bieden wij jou?

- Een betekenisvolle functie met maatschappelijke impact
- Een bevlogen team en een warme werkcultuur

- Ruimte voor eigen initiatief en ideeën
- Informele sfeer met korte lijnen en ruimte voor initiatief
- Flexibele werktijden en hybride werkmogelijkheden (dinsdag en donderdag vaste kantoordagen)
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Salaris volgens cao en passend bij jouw ervaring
- Mogelijkheden voor ontwikkeling en scholing

Word jij onze nieuwe medewerker bedrijfsvoering?

Stuur dan uiterlijk 15 juli 2025 je sollicitatie en CV naar guerrero@borstkanker.nl, t.a.v. Cristina Guerrero Paez (directeur). De eerste ronde gesprekken vindt plaats op 21 juli 2025 in de middag. Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Cristina Guerrero Paez via 06-13511082.