

Leergeld Parkstad zoekt een bestuurslid met ICT- en procesdeskundigheid M/V

Onder het motto “Alle kinderen mogen meedoen” maakt Leergeld Parkstad het mogelijk dat kinderen van 4 t/m 18 jaar uit minder bedeelde gezinnen kunnen deelnemen aan activiteiten op school en in de vrije tijd. In 2022 helpt Leergeld Parkstad naar verwachting circa 5000. Binnen de stichting werken naast de circa 20 vrijwilligers drie betaalde (part time) krachten om dit mogelijk te maken.

Leergeld heeft de ANBI-status. Stichting Leergeld Parkstad biedt een inspirerende bestuursfunctie in een samenwerkingsgerichte omgeving; een plezierige, en betekenisvolle vrijetijdsbesteding waarin je de mogelijkheid hebt om een wezenlijke bijdrage te leveren aan de ontwikkeling en het welzijn van kinderen die in armoede opgroeien.

De ICT omgeving van Leergeld Parkstad bestaat onder andere uit landelijke systemen voor administratie va cliënten aanvragen (Lisy), het indienen van aanvragen via een portaal (SAM&) en de boekhouding (Twinfield). Daarnaast is er een lokale Microsoft omgeving en een eigen website.

Ben jij ons nieuwe bestuurslid? Dan ben je iemand die:

- enthousiast en betrokken is bij de opgave om kinderen in Parkstad die in armoede leven zo gewoon mogelijk mee te laten doen aan onderwijs, sport, cultuur en welzijnsactiviteiten;
- affiniteit heeft met en zich betrokken voelt bij het werken met vrijwilligers;
- kennis en ervaring heeft op het gebied van ICT en processen voor een administratieve-, uitvoeringsorganisatie. Het betreft processen voor het ontvangen en verwerken van aanvragen, het beoordelen en toekennen/afwijzen van de vergoeding, en de financiële afhandeling (betaling en boekhouding);
- voorstellen van externe leveranciers voor ICT inrichting mede kan beoordelen en de coördinator kan begeleiden bij het aansturen van deze leveranciers;
- ervaring heeft met en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en processen;
- het vermogen heeft mensen en partijen met soms verschillende visies te (ver)binden;
- zorg draagt voor een samenhangend beleid op genoemd gebied en voor de realisatie samenwerkt met de voorzitter en de uitvoerende medewerkers;
- voldoende tijd en ruimte heeft om enkele malen per maand naast de reguliere bestuurstaken, (vaak telefonisch of via mail) vragen van de uitvoering over het beleidsterrein te beantwoorden/ op te pakken.

Je taken

- Je hebt algemeen bestuurlijke taken, draagt bij aan het proces van visie- en beleidsbepaling en bewaakt de langere termijn doelen;
- Je hebt daarnaast in het bestuur als specifiek aandachtsgebied het adviseren en vormgeven van de administratieve processen en de functionele specificatie en het gebruik van de bijbehorende ICT systemen. Dit houdt onder andere in:
 - Het bewaken van de samenhang en de inrichting/implementatie van deze middelen, het optimale gebruik van het geheel, binnen Leergeld Parkstad en in relatie tot de partners zoals Jeugdfonds Sport en Jeugdfonds Cultuur, Kinderhulp en Jarige Job.
 - Het opstellen van een voorstel voor het beleid en de jaarplanning op dit gebied en het bewaken van de uitvoering van de jaarplanning;
 - Het begeleiden en coachen van de uitvoerende organisatie op het beleidsterrein;

Voor meer informatie over de bestuursfunctie kunt u contact opnemen met Frans Gielkens M 06-23 49 19 97 bestuurslid (HR & Organisatie). Uw interesse kenbaar maken kan ook via f.gielkens@leergeldparkstad.nl