

# FUNCTIEBESCHRIJVING:

# COÖRDINATOR CONSULENTEN (1,0 FTE)

## DOEL VAN DE FUNCTIE

De CBB is een zelfstandige en gespecialiseerde organisatie die zich richt op mensen met een leesbeperking en die vanuit een protestants-christelijke levensbeschouwing, lectuur in aangepaste leesvormen beschikbaar stelt aan een ieder die tot de doelgroep behoort. De primaire processen op het gebied van audio en tekst worden ondersteund door diverse functies op het gebied van ICT, secretariaat, administratie en facilitaire zaken.

Om ouderen met een (beginnende) leesbeperking te vinden en te begeleiden bij het inschrijven bij de lectuurvoorziening voor mensen met een leesbeperking worden consultants ingezet. Consultants zullen nieuwe leads creëren en deze ouderen stap voor stap begeleiden bij de inschrijving en aanvragen van lectuur bij de CBB en de organisaties waarmee CBB samenwerkt, Bibliotheekservice Passend Lezen (BPL) en Dedicon Grenzeloos Lezen.

De coördinator consultants is verantwoordelijk voor het werven, trainen en begeleiden van deze (vrijwillige) consultants die mensen met een leesbeperking begeleiden bij het aanvragen van (christelijke) lectuur in passende leesvormen.

## UITGANGSPUNTEN:

- De werknemer onderschrijft de grondslag van de CBB.
- De werknemer houdt zich aan procedures, richtlijnen en huishoudelijke regels zoals deze binnen de organisatie gelden.
- De werknemer is gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren mits deze niet meer dan 10% van de betrekkingsomvang omvat.
- De werknemer is zich ervan bewust dat uitvoering van de functie deels buiten kantooruren plaatsvindt.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

De coördinator consultants legt verantwoording af aan de directeur.

## RELATIES INTERN

De coördinator consultants werkt met de directeur en heeft contacten met medewerkers en vrijwilligers van de CBB.



## RELATIES EXTERN

De coördinator consultants heeft contacten met potentiële consultants, partners op het gebied van werving, leveranciers van hulpmiddelen en devices.

## WERKZAAMHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- De werving van vrijwillige consultants op allerlei wijzen: plaatsen van advertenties, roepertjes en oproepen, bezoeken van braderieën en markten, geven van presentaties, etc.
- Het voeren van selectiegesprekken en het beoordelen van potentiële consultants i.s.m. management CBB.
- Het begeleiden van de consultants en het beantwoorden van vragen.
- De registratie van de NAW-gegevens van de consultants.
- Het bijhouden van de resultaten en bevindingen van de consultants.
- Het verwerken van administratieve werkzaamheden rondom de declaraties.
- Het (mede) ontwikkelen van opleidingsmaterialen, naslagwerken en handleidingen.
- Het aanschaffen van de hulpmiddelen en devices voor de consultants.
- Het (mede) opleiden van de consultants.
- Het organiseren van (periodieke) voorlichtingsdagen voor de consultants: bijscholing en bijpraten alle ontwikkelingen.
- Het rapporteren aan het management.

## FUNCTIE-EISEN

### Kennis

- Relevante MBO 4-opleiding, bijvoorbeeld op het gebied van Communicatie of HR.
- Kennis van wervingskanalen, bij voorkeur voor het werven van vrijwilligers.
- Kennis van de doelgroep van de CBB, bij voorkeur ook van beschikbare hulpmiddelen voor de doelgroep.
- Kennis van de leatuurvoorziening voor mensen met een leesbeperking.
- Rijbewijs B

### Vaardigheden

- Zeer goede (mondelijke en schriftelijke) communicatieve vaardigheden.
- Uitstekende organisatorische capaciteiten.
- Een hoge dosis creativiteit.
- Representatief.
- Goede vaardigheden op het gebied van (moderne) kantoorapparatuur en applicaties.

### Eigenschappen

- Zelfstandig
- Klantgericht
- Communicatief vaardig
- Integer en accuraat
- Didactische en coachende vaardigheden.
- Hiernaast heeft de medewerker de bereidheid om 's avonds en op zaterdag te werken.

Ermelo, 19 oktober 2017

De werkgever:

De werknemer:

