



Vacature: Office & HR/Finance Manager Stichting Thuisgekookt (32 uur per week)

Stichting Thuisgekookt is op zoek naar een Office en HR/Finance Manager. Help jij graag anderen en wil je via je werk je steentje bijdragen aan de maatschappij? Kan jij goed orde scheppen in de chaos, vind je het fijn als alles tot in de puntjes klopt en ben je ook nog eens goed in het aanbrengen van een beetje jeuk in het (werk)leven? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Over Stichting Thuisgekookt

Het begon allemaal in 2012 met een droom; buurtbewoners door het delen van maaltijden dichter bij elkaar brengen. Die droom is op grote schaal werkelijkheid geworden. Stichting Thuisgekookt is uitgegroeid tot een landelijk netwerk, waar ruim 24.000 vrijwillige thuishokks bij zijn aangesloten en ongeveer 12.000 maaltijdzoekers 1-2x per week maaltijden ontvangen. Dit is hard nodig, want er zijn in Nederland volgens onderzoek 450.000 mensen die een sociale maaltijdservice nodig hebben. We verbinden actief mensen in een kwetsbare positie langdurig en 1-op-1 aan vrijwillig kokende buurtgenoten. Dagelijks helpen we mensen aan lekkere, verse, met liefde bereide maaltijden en gezellig sociaal contact. We zijn in heel Nederland actief, maar werken nauw samen met circa 30 gemeenten, waar we door subsidies de mogelijkheid hebben om actief samen te werken met het lokale zorg- en welzijnsnetwerk, lokale campagnes op kunnen zetten en waar inwoners voorrang krijgen op onze (inmiddels bijna 7 maanden durende) wachtlijst. We groeien enorm snel en kunnen steeds meer mensen helpen (we verwachten ruim 4.000 nieuwe koppelingen in 2025). Daar zijn we trots op!

Wat ga je doen?

Als Office & HR/Finance Manager ben jij de steun en toeverlaat van ons team, zodat iedereen op zijn/haar eigen vakgebied kan shinen. Jij bent het eerste aanspreekpunt voor iedereen op kantoor als het gaat om facilitaire en HR/Finance gerelateerde vragen en je ondersteunt in de financiële administratie. Jij zorgt ervoor dat ons kantoor een nette en fijne werkplek is. Ook regel je o.a. onze personeelsgeschenken, uitjes, zorg je voor goede on- en offboarding en voor de personeelsadministratie. Je bent de contactpersoon tussen onze organisatie en het administratiekantoor (salaris- en financiële administratie zijn uitbesteed).

Je belangrijkste taken:

- Je verzorgt de diverse zaken die dienen te gebeuren zodat alles op kantoor soepel en plezierig verloopt, zoals de inkoop van kantoorartikelen, de postverzendingen en de ontvangst van externe bezoekers.
- Je borgt de HR binnen de organisatie en verwerkt personeelsmutaties, stelt arbeidsovereenkomsten op, beheert de verzuimadministratie en verzorgt de begeleiding bij langdurig verzuim of (zwangerschaps)verlof. Je maakt samen met de betreffende teamlead een nieuwe job scorecard en vervolgens een vacature, draagt zorg voor het plaatsen op de juiste plekken en bent eerste verzamelpunt voor reacties. Ook verzorg je het ondertekenen van het contract. Je zorgt ervoor dat nieuwe collega's een vliegende start kunnen maken met een goede onboarding en ook weer op een fijne manier kunnen vertrekken met een goede offboarding. Ook monitor je het werkgeluk van alle collega's en geef je hierbij actief adviezen over mogelijke verbeteringen. Interesse in het ontwikkelen van je HR-kennis is een vereiste, ervaring in HR is een pré.
- Je denkt mee over de inrichting van administratieve processen en verdere automatisering en bent verantwoordelijk voor het up-to-date houden van alle belangrijke werkdocumenten.
- Je verwerkt onze eerstelijns financiën zoals de wekelijkse betalingen en incasso's van onze thuishokks en maaltijdzoekers, en de maandelijkse declaraties en salarisruns van alle collega's. Je bent het aanspreekpunt voor ons externe administratiekantoor met betrekking tot facturen en andere mutaties.
- Je schrijft de wekelijkse nieuwsbrief voor het hele team en haalt de benodigde informatie hiervoor op bij de teamleads.
- Je zorgt voor alle leuke dingen, zoals onze kwartaal-teamdagen, teamuitjes, borrels, verjaardagscadeaus, eindejaarsgeschenken, Kerstdiner, en alle andere attenties.



Wie ben jij?

- Je hebt een warm hart voor onze missie, deelt onze kernwaarden bevlogen en betrokken en herkent jezelf in de competenties die we organisatie-breed belangrijk vinden: resultaatgerichtheid, aanpassingsvermogen, samenwerken, klantgerichtheid, verantwoordelijkheid, zelfontwikkeling. Je vindt echt een verschil maken belangrijk.
- Je hebt inlevingsvermogen en kunt goed luisteren, jij bent degene die de collega's ziet en aanvoelt, integer is en voor iedereen gelijkwaardig klaarstaat.
- Je bent goed in plannen en organiseren, schakelt makkelijk tussen de verschillende werkzaamheden en weet goed prioriteiten te stellen.
- Je deinst niet terug voor cijfertjes, vindt het leuk om je hierin te verdiepen en hebt aandacht voor details.
- Je bent pro-actief en neemt graag initiatief, je creëert kansen of signaleert problemen en handelt hiernaar zonder af te wachten.

Wij bieden

- Een klein, jong en snelgroeiend team (40 FTE)
- Veel vrijheid en verantwoordelijkheid
- Een informele sfeer en veel ruimte voor ontwikkeling
- Weinig vergaderen, weinig plannen schrijven en vooral veel doen
- Je werkt vanuit ons kantoor in Utrecht (Ravellaan 13, op loopafstand van het Centraal Station)
- Je mag zelf kiezen met wat voor materialen (telefoon, laptop, iPad) je het liefste werkt en zolang je bij ons werkt betalen wij die voor je. Als je bij ons weggaat neem je deze materialen van ons over tegen de dan nog geldige waarde. Zo verdwijnen er geen materialen ongebruikt in een la, kun jij precies werken met wat jij prettig vindt en zorgen we iets beter voor de wereld. Je eigen apparatuur gebruiken kan natuurlijk ook, dan ontvang je hier compensatie voor.
- Een marktconforme vergoeding op 36-urige basis volgens de CAO Sociaal Werk Schaal 6 Trede Start (€2.773 op basis van 36 uur).
- Individueel Keuze Budget (IKB): bestaande uit een dertiende maand (8,3%), vakantiegeld (8%) en een tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering (€ 10 per maand).
- 170 verlofuren (op basis van 36 uur)
- Een loopbaanbudget van 1,5% van je salaris inclusief IKB (ongeveer € 465 per jaar o.b.v. 36 uur) + vitaliteitsuren
- Een pensioenvoorziening volgens het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (50% werkgeversbijdrage)

Zie jij jezelf in deze rol?

Stuur je motivatie en CV voor 7 april naar eva@thuisgekookt.nl.