

# Veelzijdige projectondersteuner

Voor onze ondernemingen zoeken we een creatieve projectondersteuner die samen met ons de schouders zet onder onze initiatieven. We hopen iemand te vinden waar het vooral mee klikt, opleiding, leeftijd en ervaring zijn voor ons minder van belang.

De opdracht is voor **3 maanden** met kans op verlenging en voor **8 uur** per week met kans op (incidentele) uitbreiding van uren **per 4-1-2021 in Duiven**.

## Wij

Zijn een druk bezet stel met meerdere ondernemingen:

- 18.02 publishing, een concept uitgeverij voor mooie ideeën zoals boeken, spellen en kaarten (1802publishing.nl)
- Schrijf 'ns, het educatieve onderdeel van de uitgeverij waarvoor we producten, cursussen, workshops en lespakketten ontwikkelen (schrijfns.nl)
- MvdS projecten, interim opdrachten en projecten binnen het sociaal domein (voornamelijk gemeenten en stichtingen) (mirandavandersteen.nl)
- Mi-learning, e-learning voor medewerkers in de (jeugd-)zorg (mi-learning.nl)

Elke dag hebben we wel een nieuw idee. Gelukkig voeren we die ideeën niet allemaal uit. Wel willen we graag alles wat we doen, goed doen. En daar hebben we jou voor nodig! Wil je een beter overzicht krijgen van onze ondernemingen, kijk dan op onze websites.

## Jij

Bent iemand die snel mee kan denken, leuke en constructieve ideeën heeft en het niet erg vindt als je werkomgeving wat minder gestructureerd is. Je bent goed in kaderen, want wij willen altijd te veel. Bij het uitwerken van een idee weet je dit te stroomlijnen, signaleer je mogelijke knelpunten en vul je het aan met eigen ideeën. Je wordt niet zenuwachtig van lijstjes.

## Mogelijke taken (altijd in overleg)

- Beheer meerdere mailboxen
- Opstellen van projectplannen en tijdschema's t.b.v. uitvoer creatieve of educatieve ideeën
- Opstellen van (model)contracten
- Opstellen en afhandelen van offertes en facturen
- Bijwerken van websites en webshop
- Bijhouden van sociaal media
- Afhandelen van bestellingen
- Eenvoudige financiële administratie
- Documenten voorbereiden t.b.v. het uitgeven
- E-learning, trainingen en lespakketten opzetten, nalopen op fouten en verwerken online en in Word
- Administratieve taken afhankelijk van opdrachten die lopen
- Andere werkzaamheden op gebied van projectmanagement en administratie

### Karaktereigenschappen die erg goed zouden uitkomen

- Creativiteit
- Durven inbrengen van eigen ideeën
- Aanstekelijk enthousiasme
- Zorgvuldigheid
- Zelfstandigheid

### Vaardigheden of andere eigenschappen

- Je kunt makkelijk omgaan met software. We zullen je leren om te gaan met software die je niet (goed) kent.
- Goede kennis van Word, Excel, internet in het algemeen en social media
- Snel kunnen schakelen gezien de verschillende ondernemingen en de vele ideeën die we hebben
- MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Je woont in (de buurt van) Duiven (geen harde eis, maar is wel makkelijker)

### Arbeidslusten en -lasten:

- ZZP constructie: inschrijving KVK en zakelijke aansprakelijkheidsverzekering zijn nodig, modelovereenkomst volgens wet DBA
- € 40,- per uur excl. BTW
- 8 uur per week voor 3 maanden, kans op verlenging en (incidentele) uitbreiding van uren
- Onze voorkeur gaat uit naar vierwekelijkse of maandelijkse facturering
- We hebben kantoor aan huis (lees: woonkamer). Voor een overleg of het gezamenlijk werken aan iets kunnen we bij ons thuis afspreken of in een horecagelegenheid als die weer open is. Andere uren werk je thuis of waar je zelf wilt.
- We hebben een sterke voorkeur om de sollicitatiegesprekken persoonlijk te voeren en dus niet digitaal. Heb je een zwaarwegende reden om dit niet te doen of zijn er strenge maatregelen afgekondigd, kunnen we anders beslissen.

### Wat te doen als deze opdracht je leuk lijkt?

- Stuur uiterlijk op **13 december** een mail naar **ikwildiebaan@mirandavandersteen.nl** met daarin beschreven wat jou het leukste lijkt aan deze baan en welke taken jouw een uitdaging lijken. Laat ook weten met welk software je (veel) ervaring hebt. Dit mag in de mail zelf of in een brief.
- Stuur ook je CV of een link naar je up-to-date LinkedIn pagina mee.
- Op 14 december laten we weten wie we uitnodigen voor een gesprek op **16 december**. Deze vinden plaats in onze ~~kantoor~~ woonkamer of in een horecagelegenheid als deze weer open is.
- Heb je een vraag over deze vacature? Mail dan naar Miranda van der Steen op [contact@mirandavandersteen.nl](mailto:contact@mirandavandersteen.nl) of bel/whatsapp naar 06-15225809.