

Vacature Coördinator Odensehuis Amsterdam

Over het Odensehuis

Het Odensehuis is een ontmoetingsplek voor mensen met beginnende geheugenproblemen, dementie en hun naasten. Wij geloven in eigen regie, gelijkwaardigheid, inzetten van talenten en een huiselijke, laagdrempelige sfeer. Het Odensehuis biedt ruimte voor ontmoeting, activiteit, ontspanning en ondersteuning, waarbij deelnemers actief bijdragen aan de invulling van het programma en de gemeenschap.

Binnen het Odensehuis staan gelijkwaardigheid, verbinding en meedoen centraal. Wij werken vanuit vertrouwen, aandacht en de overtuiging dat mensen met dementie zoveel mogelijk onderdeel blijven van de samenleving.

Wegens uitbreiding zijn wij op zoek naar een Coördinator voor 8 uur per week met de mogelijkheid dat dit het komende jaar verder wordt uitgebreid.

Functie: Coördinator Odensehuis (Vast dienstverband – schaal 8 CAO Sociaal Werk)

Kern van de functie

Als Coördinator Odensehuis ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie en coördinatie van één van onze locaties in Amsterdam. Je zorgt voor een veilige, warme en stimulerende omgeving voor mensen met dementie, mantelzorgers, vrijwilligers en buurtgenoten.

Je vertaalt de visie van het Odensehuis naar de dagelijkse praktijk en bent zichtbaar aanwezig op de locatie. Daarbij combineer je operationele taken met organisatorische en verbindende verantwoordelijkheden. Afhankelijk van ervaring, verantwoordelijkheden en zelfstandigheid vindt inschaling plaats in schaal 8 van de CAO Sociaal Werk.

Wat ga je doen?

Dagelijkse coördinatie & organisatie

- Coördineren van de dagelijkse gang van zaken binnen het Odensehuis.
- Zorgdragen voor een veilige, gastvrije en dementievriendelijke omgeving.
- Bewaken van structuur, sfeer en continuïteit op de locatie.
- Regelen van praktische en facilitaire zaken zoals materialen, boodschappen, lunches en inrichting.
- Werken binnen de procedures, richtlijnen en kwaliteitskaders van de organisatie.

Activiteiten & programmering

- Ontwikkelen en organiseren van een passend activiteitenprogramma in samenwerking met deelnemers, vrijwilligers en netwerkpartners.
- Stimuleren van eigen regie en initiatieven van deelnemers.

- Organiseren van activiteiten gericht op ontmoeting, activering, ontspanning en participatie.
- Creëren van een omgeving waarin deelnemers zich gezien, gehoord en welkom voelen.

Vrijwilligers, stagiaires & professionals begeleiden

- Werven, begeleiden en coachen van vrijwilligers, stagiaires en eventuele ZZP-docenten.
- Ondersteunen van vrijwilligers bij de omgang met dementie en groepsdynamiek.
- Zorgdragen voor een goede taakverdeling en samenwerking.
- Begeleiden van stagiaires conform de afspraken met opleidingen.

Intake, begeleiding & mantelzorgondersteuning

- Voeren van kennismakings- en intakegesprekken met nieuwe deelnemers en mantelzorgers.
- Signaleren van veranderingen, overbelasting of ondersteuningsvragen.
- Onderhouden van contact met deelnemers en hun naasten.
- Doorverwijzen naar passende ondersteuning wanneer nodig.

Netwerk & samenwerking

- Onderhouden van contacten met casemanagers, wijkteams, praktijkondersteuners huisartsen, welzijnsorganisaties en andere samenwerkingspartners.
- Vertegenwoordigen van het Odensehuis binnen de wijk en lokale netwerken.
- Bijdragen aan voorlichting, communicatie en zichtbaarheid van het Odensehuis.

Administratie & verantwoording

- Registreren van deelnemers, bezoekers en activiteiten.
- Aanleveren van gegevens voor administratie, verslaglegging en financiering.
- Opstellen van kwartaalrapportages en bijdragen aan jaarplannen en begrotingen.
- Werken met registratiesystemen zoals FM Zorg.

Wie ben jij?

Kennis & ervaring

- HBO werk- en denkniveau (bij voorkeur Social Work, SPH, CMV, Verpleegkunde of vergelijkbaar).
- Een relevant MBO-4 diploma met passende ervaring eveneens mogelijk.
- Aantoonbare affiniteit met dementie, mantelzorg en welzijnswerk.
- Kennis van groepsdynamiek, vrijwilligerswerk en informele zorg.
- Bekend met de sociale kaart en samenwerking in het sociaal domein.

Vaardigheden

- Sterk in organiseren en prioriteiten stellen.
- Kan schakelen tussen begeleiden, coördineren en ondersteunen.
- Communicatief vaardig en verbindend.
- In staat vrijwilligers en deelnemers te enthousiasmeren.
- Administratief zorgvuldig.
- Stressbestendig en flexibel.

Houding

- Professioneel betrokken.
- Respectvol en toegankelijk.
- Present en zichtbaar op de locatie.
- Reflectief en lerend.
- Initiatiefrijk en oplossingsgericht.
- Warm, geduldig en empathisch.

Wat bieden wij?

- Een betekenisvolle functie binnen een warme maatschappelijke organisatie.
- Werken in een betrokken en informele omgeving.
- Veel ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling.
- Scholing en deskundigheidsbevordering op het gebied van dementie en mantelzorg.
- Arbeidsvoorwaarden conform de CAO Sociaal Werk.
- Inschaling: Schaal 8 voor meewerkend coördinatoren;
- Jaarcontract met uitzicht op verlenging.

Wil jij bijdragen aan een plek waar mensen met dementie en hun naasten zich welkom, gezien en verbonden voelen? Dan maken wij graag kennis met jou.

Stuur je motivatie en CV naar vacature@odensehuis.nl

Heb je vragen over deze vacature neem dan gerust contact op Hans van Amstel, hansvanamstel@odensehuis.nl / 06 3048 6426.