

**Functietitel:** Chief Operating Officer (COO)  
**Onder supervisie van:** CEO Al-Ayn Nederland  
**Locatie:** Nederland  
**Dienstverband:** fulltime

#### Over de organisatie

Bij Al-Ayn zetten we ons in om ervoor te zorgen dat elk weeskind dat in armoede leeft toegang heeft tot de middelen en de mogelijkheden, die ze nodig hebben om hun moeilijke ervaringen te boven te komen. Wij geloven dat wanneer een kind een eerlijke kans heeft om zijn potentieel tot ontwikkeling te brengen, zijn eigen toekomst wordt veranderd, evenals die van zijn familie, zijn gemeenschap en de samenleving als geheel. Om dat te bereiken, laten we ons leiden door onze kernwaarden transparantie, menselijke waardigheid en empowerment.

#### Functieoverzicht

Al-Ayn Social Care Foundation International (ASCFI) is op zoek naar een COO voor haar ledenorganisatie in Nederland (Al-Ayn Nederland). De COO is verantwoordelijk voor het handelen in overeenstemming met de missie, de statuten en het beleid van ASCFI om het strategische plan van ASCFI met succes uit te voeren. De geselecteerde kandidaat houdt direct toezicht op alle medewerkers en activiteiten van de liefdadigheidsinstelling, ondersteunt en werkt nauw samen met de CEO en is een inspirerende leidinggevende, die hard werkt om de gemeenschap, de medewerkers, de vrijwilligers en het bestuur te ondersteunen. Om in deze functie te kunnen slagen, moet de persoon een bedachtzame leidinggevende en een zelfverzekerde beleidsmaker zijn, die onze mensen helpt om zich te ontwikkelen en productief te zijn en er tegelijkertijd ook nog eens zorgt dat het goede doel zijn doelstellingen verwezenlijkt.

#### Belangrijkste verantwoordelijkheden

In overeenstemming met het beleid van de organisatie zijn de verantwoordelijkheden onder meer:

- Ontwikkelen van strategieën en doelen om de inspanningen voor de groei van de activiteiten, de programma's en de middelen van het goede doel op elkaar af te stemmen en te coördineren.
- Assisteren van de CEO bij het opstellen van een jaarlijks ontwikkelingsplan ter ondersteuning van het strategisch plan.
- Waar nodig de CEO vervangen.
- Toezicht houden op verschillende afdelingen en ervoor zorgen dat zij hun afdelingsplannen uitvoeren en hun doelstellingen behalen.
- Personeelsplanning en -beheer en bemiddelen bij mogelijke conflicten.
- Opstellen (of aanpassen), afstemmen en communiceren van regels en procedures.
- Houdt toezicht op de inkoop en werving en selectie van personeel.
- Opstellen en herzien documenten met standaardprocedures voor dagelijkse werkzaamheden.
- Toezicht houden op de prestaties van individuen en teams op alle hiërarchische niveaus.
- Toezicht houden op opleidings- en ontwikkelingsprogramma's.
- Voeren periodieke beoordelingsgesprekken.
- Zorgen dat het personeel gemotiveerd en productief blijft.
- Toezicht houden op de dagelijkse gang van zaken.
- Vaststellen van beleid en (werk)processen.
- Zorgen dat werknemers productief werken en zich professioneel kunnen doorontwikkelen.
- Zorgen dat het personeel de gezondheids- en veiligheidsvoorschriften naleeft.
- Bereidt rapporten en andere presentaties voor, die nodig zijn voor het functioneren van de organisatie.
- Externe vertegenwoordiging van de organisatie door voor een groep of een groot publiek te spreken en regelmatig deelnemen aan en aanwezig zijn bij gemeenschapsvenementen.

#### Vereiste kwalificaties

- Een bachelordiploma is vereist. Een masterdiploma in een verwant vakgebied geniet echter de voorkeur. Bewezen ervaring in een leidinggevende functie komt in aanmerking als er geen diploma voorhanden zijn.
- Competenties en vaardigheden op het gebied van budgetbeheer, waaronder het opstellen van de begroting, analyses, besluitvorming en rapportage.
- Sterke leiderschaps- en organisatorische vaardigheden, waaronder het plannen, het delegeren, het ontwikkelen van programma's en het faciliteren van taken..
- Vermogen om effectief te kunnen communiceren en samen te werken met bestuursleden, donateurs, personeel, vrijwilligers en anderen.
- Sterke schriftelijke en mondelinge communicatie en spreekvaardigheid in het openbaar.
- Microsoft Office vaardigheden en andere organisatorische systemen.
- Vermogen om met verschillende groepen vrijwilligers en donateurs om te gaan.
- Oprechte belangstelling voor de filosofie van het welzijn van en de zorg voor verweesde en verlaten kinderen.
- Tactvol en diplomatiek kunnen omgaan met publiek en de organisatie kunnen vertegenwoordigen.

- Ervaring met het werken en het coördineren van meerdere taken met behulp van personeel en vrijwilligers.
- Vermogen om objectief een betrouwbare mening te vormen en tijdig passende maatregelen aan te bevelen.
- Vermogen om prioriteiten te stellen, hulp te vragen wanneer dat nodig is en effectief te communiceren als zich een lastige situatie voordoet.

#### Gewenste kwalificaties

- Vloeiend in Engels en Nederlands, kennis van de Arabische taal is gewenst.
- Kennis van fondsenwervingsstrategieën en donateurrelaties, die uniek zijn voor de non-profitsector.
- Kennis van de beginselen van fondsenwerving zonder winstoogmerk.
- Aantoonbare kennis van organisatorische en financiële procedures voor non-profitorganisaties, waaronder budgetontwikkeling.
- Aantoonbare vaardigheden op het gebied van personeelsbeheer.

Vaardigheden	Essentieel	Wenselijk
Creëren en implementeren van strategieën	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitale vaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kennis van data en rapportagevaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uitstekende mondelinge en schriftelijke presentatievaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interculturele sensitiviteit en inclusieve taalvaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Een goede beheersing van Microsoft Office-programma's	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sterke praktische kennis van Microsoft Office-programma's	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Snelle tekst invoer/toetsenbord vaardigheden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Goede presentatievaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projectmanagementvaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tijdmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technische boekhoudkundige kennis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel en gegevensmodellen		

Competenties	Essential	Desirable
Uitstekende planning en effectieve communicatie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vermogen om in teamverband te werken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leiderschap en coachende vaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sterke aandacht voor detail en organisatorische vaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vermogen om te gaan met werkstress en tegenstrijdige verwachtingen, prioriteit kunnen stellen en commitment aan taken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectief taken kunnen delegeren en anderen kunnen stimuleren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Bijkomende vereisten

Flexibiliteit ten aanzien van de werklocatie en -tijden.

#### Opmerking

Deze functiebeschrijving maakt geen deel uit van de arbeidsovereenkomst, maar geeft aan hoe die overeenkomst moet worden uitgevoerd. De functiebeschrijving wordt in het licht van de opgedane ervaring en in overleg met de functiehouder periodiek herzien en gewijzigd. De functionaris kan worden verplicht om andere taken uit te voeren dan die in de functiebeschrijving staan. De specifieke taken en verantwoordelijkheden van de functie kunnen van tijd tot tijd variëren, zonder dat het algemene karakter van de taken of het verantwoordelijkheidsniveau wordt gewijzigd. Dergelijke variaties komen vaak voor en rechtvaardigen op zich niet de herwaardering van een functie. Indien zich echter een permanente en substantiële wijziging in de taken van de functie voordoet, die gepaard gaat met een hoger verantwoordelijkheidsniveau, komt de functie in aanmerking voor herwaardering.