



Wij zijn de Landelijke Vereniging voor supervisie, coaching en organisatiebegeleiding (LVSC), een proactieve beroepsvereniging voor ruim 2100 professioneel begeleiders. Wij informeren en adviseren onze leden via regiobijeenkomsten, congressen, workshops, ons vakblad, de kennisbank, nieuwsbrieven en website. Wij waarborgen de kwaliteit met een register van supervisoren en coaches en werken samen op (inter-)nationaal niveau met organisaties en beroepsverenigingen in vergelijkbare sectoren.

Ons bureau, gevestigd in Nijmegen, bestaat uit 6 parttime medewerkers en ondersteunt alle verenigingsactiviteiten van LVSC. De medewerkers van het bureau verrichten de leden- en financiële administratie, het secretariaat van de vereniging, de registratie van coaches en supervisoren, ondersteunen de regio's in hun activiteiten, het uitgeven van het Tijdschrift voor Begeleidingskunde en de PR, communicatie en marketing ten behoeve van professionele begeleiders in Nederland. Dit doen zij in een sfeer van 'zelfstandigheid in teamverband'.

Ter ondersteuning van ons bureau zijn wij op zoek naar een enthousiaste:

**Communicatie en registratiemedewerker m/v  
(aanstelling 20 uur per week)**

**Jouw profiel**

Ben je communicatief sterk en kun je goed luisteren en adviseren? Vind je het leuk om leden te woord te staan? Heb je een vlotte pen en ben je taalvaardig? Vind je het leuk om commissies en werkgroepen te ondersteunen en daarvoor af en toe op pad te gaan? Dan is deze afwisselende functie iets voor jou. Functioneer je bovendien minimaal op een MBO plus denk- en werkniveau en heb je relevante werkervaring? Ben je verder secuur, zorgvuldig en systematisch? Dan worden wij helemaal enthousiast. Want wij zijn op zoek naar een jonge enthousiaste teamspeler die op meerdere fronten kan worden ingezet.

**Jouw taken**

- Telefonische advisering van leden en relaties van LVSC
- Notariële en organisatorische ondersteuning van diverse commissies en werkgroepen van LVSC
- Ondersteunen van de afdeling communicatie
- Registratiewerkzaamheden in het beroepsregister van LVSC
- Ondersteunen van projecten ten behoeve van het interesseren van nieuwe leden

Wij bieden een uitdagende en aantrekkelijke werksituatie in een omgeving die het sociale combineert met het zakelijke en een prima salaris conform de zwaarte van de functie. Aanstelling vindt plaats in Nijmegen, in eerste instantie voor een jaar. Lijkt deze baan wat voor jou, dan nodigen wij je van harte uit te solliciteren

Je kunt jouw brief en CV per email richten aan [a.murre@lvsc.eu](mailto:a.murre@lvsc.eu) en ontvangen je reactie graag vóór donderdag 25 juni a.s. Sollicitatiegesprekken zullen op plaatsvinden op maandag 29 juni en donderdag 2 juli.

Voor meer informatie en/of vragen: Annet Murre, directeur LVSC tel: 024-3662080/0614825202