



Januari 2017

Profielomschrijving teamlid Loopbaanbegeleiding

Organisatie

Gilde Amsterdam

Functienaam

Teamlid Loopbaanbegeleiding

Plaats in de organisatie

Het teamlid is de verbindende schakel tussen de vrijwilligers van een activiteit en de directeur. Daartoe rapporteert het teamlid periodiek aan de teamleider (bij vacature teamleider, aan de directeur) over de voortgang van de werkzaamheden in de activiteit.

Doel van de functie

Het teamlid koppelt vragen van een klant, die tot de doelgroep van de activiteit behoort, aan een vrijwilliger, die de juiste kennis en ervaring heeft om de vraag te kunnen beantwoorden (makelaarsfunctie).

Taken

- Het zo nodig voeren van gesprekken, die gericht zijn op het beoordelen van de hulpvraag van de klant om te kunnen vaststellen of deze hulpvraag door een vrijwilliger van de activiteit beantwoord kan worden. Het koppelen van klanten aan een passende begeleider, coach of adviseur
- Het selecteren van vrijwilligers.
- Het organiseren van bijeenkomsten die gericht zijn op het bevorderen van de deskundigheid van de in de activiteit werkzame vrijwilligers
- Het registreren van gegevens van klanten in de Gilde Amsterdam database.
- Het bewaken van de voortgang van een begeleidingstraject op basis van afgesproken doorlooptijden. Het voeren van periodiek overleg met de teamleden van het eigen team
- Het tenminste 1x per kwartaal opstellen van een managementrapportage ten behoeve van directie. In deze rapportage komt minimaal aan de orde:
 - ✓ Het personeelsverloop van de begeleiders, coaches, adviseurs
 - ✓ Het aantal binnengekomen en geaccepteerde aanvragen
 - ✓ De aard van de aanvragen
 - ✓ Het aantal afgesloten begeleidingstrajecten
 - ✓ De benodigde financiële middelen t.b.v. de continuïteit van de activiteit

Functie-eisen

- Ervaren coach/supervisor
- Betrokkenheid bij de doelgroep
- Bij voorkeur minimaal HBO werk- en denk niveau
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Goede contactuele eigenschappen en inlevingsvermogen
- Goed- en slecht nieuws gesprekken kunnen voeren
- Resultaatgerichte benadering
- Geduld en een flexibele instelling
- Zelfstandig en planmatig kunnen werken
- Kunnen samenwerken in een klein team
- Gemiddeld minimaal twee dagdelen per week aan tijdsinvestering
- Computervaardigheden
- Bereidheid deel te nemen aan een training of workshop in het kader van deskundigheidsbevordering

Overige aandachtspunten:

- pro-actief, initiatieven nemen
- hands-on/een 'aanpakker'
- heeft en houdt overzicht over alle activiteiten

Januari 2017 profiel teamlid Loopbaanbegeleiding

- kan prioriteiten in werkzaamheden aanbrengen
- sociabel
- zorgvuldig, precies
- werkt gestructureerd
- communicatief (overlegt waar nodig, koppelt terug, informeert collega's)