

Wegens uitbreiding zijn wij dringend op zoek naar een Coördinator Ledenactiviteiten & Professionalisering

Wij zijn op zoek naar een Coördinator Ledenactiviteiten & Professionalisering voor (24-28 uur) per week!

Ben jij een organisatietalent met een scherp oog voor inhoud? Krijg jij energie van een soepel verlopende ledenbijeenkomst en weet jij precies wat professionals nodig hebben om te groeien in hun vak? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Over de NVO

Bij de NVO bundelen we de kracht van meer dan 10.000 bevoegen professionals die zich dagelijks inzetten voor een gezonde ontwikkeling, sterke opvoeding en betekenisvolle relaties. Samen vormen we een krachtige, betrokken beroepsgroep met impact op de toekomst van onze samenleving.

Wij ondersteunen onze leden met deskundig advies, stevige belangenbehartiging en hoogwaardige kwaliteitszorg, zodat zij hun werk met volle overtuiging en passie kunnen doen.

De NVO is een groeiende, ambitieuze organisatie met ruim 20 enthousiaste collega's, gevestigd in Utrecht. Om onze missie verder uit te bouwen, zoeken wij een gedreven en energieke nieuwe collega die met ons mee wil groeien.

Wat ga je doen?

In deze veelzijdige rol ben je de spil in het organiseren en ontwikkelen van hoogwaardige vakinhoudelijke en beroepsgerelateerde bijeenkomsten, congressen, symposia en scholingsactiviteiten (op locatie en webinars) die direct bijdragen aan de professionalisering van onze leden. Je voert de volledige regie over bijeenkomsten op zowel inhoudelijk, logistiek als bedrijfsmatig gebied. Daarbij ben je een echte bruggenbouwer: je onderhoudt en verbetert relaties met diverse netwerken en legt nieuwe verbindingen (bijvoorbeeld met universiteiten en studieverenigingen). Je signaleert proactief trends en behoeften in het veld en vertaalt deze naar een inspirerend activiteiten aanbod.

Daarnaast coördineer, faciliteer en ondersteun je bij de totstandkoming van kwaliteitsstandaarden, zoals richtlijnen, voor onze beroepsgroep. Dit betekent onder meer zorgdragen voor de werving van werkgroep-deelnemers, de contacten met leden onderhouden en het behouden van overzicht over het volledige proces van richtlijnontwikkeling binnen verschillende domeinen, zoals de GGZ 18+ (onder andere AKWA-GGZ richtlijnen), de langdurige zorg (SKILZ-richtlijnen) en de jeugdzorg (bijvoorbeeld richtlijnen van het NJi en andere partijen). De leden van de NVO dragen zorg voor de inhoudelijke bijdrage.

Ook ben je verantwoordelijk voor het organiseren van verdiepende webinars rond relevante, door de NVO geaccrediteerde SKILZ-richtlijnen. In deze webinars staat het bespreken van praktijkcasuïstiek centraal. Je stemt hiervoor de planning af met SKILZ, regelt passende sprekers, plant data, verzorgt de communicatie via onder andere de nieuwsbrief en organiseert voorbereidende overleggen met de sprekers om tot een inhoudelijk sterk programma te komen.

Je voert uiteenlopende beleidsmatige werkzaamheden uit en vertaalt ideeën moeiteloos naar concrete acties die echt het verschil maken. Je werkt nauw samen met de Adviseur Leren & Ontwikkeling, de beleidsadviseurs en administratief medewerker scholing. Jullie zorgen met elkaar voor een vlekkeloze en professionele uitvoering van elk event.

Wat breng je mee?

- Je beschikt over een relevante hbo-opleiding en bij voorkeur enkele jaren werkervaring, waardoor je over de nodige inhoudelijke en organisatorische vaardigheden beschikt;
- Je bent een representatieve en communicatief sterke professional;
- Je weet met tact en overtuigingskracht verschillende belangen te overbruggen;
- Je kunt goed procesmatig werken en (tijds)doelen bewaken;
- Je werkt uiterst planmatig, gestructureerd en ordelijk;
- Je kunt goed schaken op meerdere borden tegelijk;
- Je hebt integriteit hoog in het vaandel staan bij het omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Je bent vindingrijk in het opbouwen van netwerken; en vind het leuk deze te onderhouden;
- Je voelt je thuis in een omgeving waar je zelfstandig binnen het vastgestelde beleid opereert;
- Omdat de behoeften van onze leden centraal staan, ben je bereid regelmatig buiten de reguliere kantooruren te werken;
- Je bent bereid om op verschillende locaties in het land te werken.

Wat bieden wij jou?

Wij bieden een uitdagende functie waarin je direct bijdraagt aan de positionering en profilering van de NVO en haar leden. Je krijgt een verantwoordelijke rol met veel ruimte voor eigen initiatief en het doen van verbetervoorstellen. Je werkt nauw samen met de programmamanager scholing, het beleidsteam en team communicatie. Hiërarchisch val je onder leiding van de directeur, op wie je altijd kunt terugvallen voor afstemming. Je komt terecht in een organisatie die midden in de maatschappij staat en waar jouw werk een directe impact heeft op de vakinhoudelijke expertise van pedagogen en onderwijskundigen in heel Nederland.

- Je bent minimaal twee dagen per week aanwezig (waarvan dinsdag een belangrijke kantoordag is) op ons sfeervolle kantoor in Utrecht. De werkdagen en -tijden stemmen we graag samen met jou af. Deels thuis werken behoort tot de mogelijkheden. Gezien de inhoud van de functie is beschikbaarheid in de avonduren en flexibiliteit gewenst.
- Wij volgen de cao GGZ, met een aantrekkelijk passend salaris bij jouw opleiding en ervaring (FWG 50 met een minimum van € 3.456,- en een maximum van € 4.579,- per maand op basis van een 36-urig dienstverband). Per 1 juli 2026 is er een Cao verhoging en gaat het salaris omhoog met 3%.
- Daarnaast ontvang je een vaste eindejaarsuitkering van 8,33%, een ruim scholingsbudget voor jouw professionele ontwikkeling en kun je gebruik maken van de balansregeling. Ook kun je deelnemen aan ons fietsplan zodat je voor een aantrekkelijke prijs een fiets kun aanschaffen.
- We starten met een jaarcontract, met de intentie tot een contract voor onbepaalde tijd na één jaar.

Ben je enthousiast?

Stuur dan je motivatie (via een brief of een kort filmpje) en je CV naar onze Officemanager Jacqueline Renardel de Lavalette **werkenbijnvo@nvo.nl**. Reageer uiterlijk **voor 7 april 2026**. Bij geschikte kandidaten plannen we al eerder gesprekken in.

Heb je vragen of wil je meer weten? Bel gerust naar 030-2322407 en vraag naar Jacqueline Renardel de Lavalette (officemanager) of Judy Hoffer (directeur). Mailen kan natuurlijk ook: **werkenbijnvo@nvo.nl**, we horen graag van je.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld