

## **Profielchets Projectmedewerker, 16 – 24 uur per week**

Als [Ondersteuning Pleeggezin \(OP\)](#) zoeken we een Projectmedewerker, die met ons mee wil bouwen aan innovatie in de pleegzorg en het Mockingbird programma. Iemand met een groot hart voor kinderen en ouders en een drive om pleegzorg verder te verbeteren. Een ondernemende persoonlijkheid die ervan houdt om het team van OP te ondersteunen, te faciliteren en mee wil werken aan onze landelijke projecten.

Vanuit OP dragen we iedere dag bij aan pleegzorg die precies doet waar het goed in is, namelijk samen zorgdragen, vanuit relatie, verbinding, en vanuit gemeenschap. We doen dat samen met een groeiend aantal pleeggezinnen, pleegzorgorganisaties, gemeenten en jeugdzorgregio's in het hele land. Ons team bestaat uit zes enthousiaste professionals. Op maandag werken wij altijd samen vanuit ons kantoor in Utrecht, de rest van de week flexibel op kantoor, bij partners, of vanuit huis.

### **Over de organisatie**

Kinderen verdienen een stabiel thuis - ook als dat tijdelijk buiten hun eigen gezin is. OP zet in op concrete actie om de levens van kinderen in pleeggezinnen te verbeteren. Dit doen wij met programma's als [Mockingbird](#) en [Kamer voor een Kind](#).

De kernactiviteit van OP is Mockingbird, een vorm van pleegzorg waarbij pleeggezinnen elkaar onderling ondersteunen en een stevig netwerk vormen rondom het pleegkind. Bij 'Kamer voor een Kind' komt OP tegemoet aan de groeiende behoefte om verbouwingen en aanpassingen aan de inrichting bij pleeggezinnen thuis financieel te ondersteunen, door subsidies te verstrekken waardoor meer en meer duurzame pleegzorgplaatsingen mogelijk worden gemaakt. Voor 2026 staan we voor de uitdaging om de impact van Mockingbird in de Nederlandse pleegzorg te verankeren en financieel te verduurzamen.

### **Kerntaken**

De projectmedewerker ondersteunt de dagelijkse gang van zaken bij OP door een combinatie van zowel programmatische taken als officemanagement, communicatie en administratie. Dit betreft onder andere;

- Beheren van de 'OP-mailboxen';
- Aanvragen Kamer voor een Kind behandelen en beoordelen;
- (Helpen) projectplannen opstellen en/of reviewen;
- Het bewaken van, en rapporteren over de planning, voortgang, kwaliteit, budget en acties binnen het project waarbij je afstemt met het OP team;
- Het organiseren van meetings, inclusief planning, voorbereiding en verslaglegging;
- Ideeën en concrete oplossingen aandragen, gevraagd én ongevraagd, om het project en onze werkprocessen te optimaliseren;
- Organiseren van en ondersteunen bij diverse trainingen, kennissessies, workshops en presentaties;
- Samen met onze communicatieadviseur opstellen van social media posts en nieuwsbrieven/mailings, beheren van onze social kanalen en onze website.
- Maandrapportages verzamelen en samenstellen;
- Voorbereiden interne teamsessies en uitvoeren vervolgacties;
- Officemanagement, bijvoorbeeld inkoop diversen, contactpersoon voor locatie, schoonmaak, en IT, bewaking orde en netheid kantoor, boeken van locaties;
- Administratieve ondersteuning, bijvoorbeeld het inboeken van facturen, bijhouden uren- en verlofregistratie en contacten met externe partners.

### **Profiel**

- Je bent een enthousiaste teamplayer, die snel verbeterkansen ziet en deze op wil pakken;
- Je werkt resultaatgericht en neemt initiatief, met oog voor collega's én de impact op projecten.
- Plannen en organiseren gaat je moeiteloos af – je houdt overzicht, stuurt op voortgang en betreft stakeholders op het juiste moment;
- Je communiceert helder en overtuigend en weet mensen te verbinden. Ook maak je je zaken snel eigen;
- Administratief sterk en bij voorkeur enige werkervaring in een soortgelijke functie;
- Iemand die past binnen een relatief kleine organisatie met landelijke impact, zoals OP;
- HBO werk- en denkniveau is voorzien, maar motivatie en een goede match met deze rol, zijn belangrijker.
- Affiniteit met het werken in het belang van kinderen en het verbeteren van de zorg voor kinderen in jeugdzorg is een pré.

## **Wij bieden**

- Een afwisselende en uitdagende baan voor minimaal 16 en maximaal 24 uur per week op grond van een arbeidsovereenkomst.
- Een contract tot 1 januari 2027, met de intentie tot verlenging en vast contract.
- Een salaris volgens salarisschaal 7 of 8 van de CAO Jeugdzorg, maximaal € 4.673,20 bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband van 36 uur.
- Aanvullende arbeidsvoorwaarden zoals een collectieve pensioenregeling, 8% vakantietoeslag, 8,3% eindejaarsuitkering, een thuiswerkvergoeding, gedeeltelijke thuiswerkmogelijkheden.
- Een fijne, informele werksfeer en een enthousiast en gedreven team van collega's.
- Een gezellig kantoor in Utrecht, waar we op maandag fysiek samenwerken. Daarnaast kun je deels vanuit huis werken en je krijgt een laptop tot je beschikking.

## **We kijken uit naar je reactie!**

Geïnteresseerd in deze mooie rol? Wij verzoeken je dan uiterlijk 15 maart 2026 je interesse kenbaar te maken per mail naar [humanresources@ondersteuningpleeggezin.nl](mailto:humanresources@ondersteuningpleeggezin.nl), t.a.v. Projectmedewerker. Wij vragen je in deze mail je motivatie toe te lichten voor deze rol en welke achtergrond je meebrengt. Dit kan per brief en via het delen van een cv, of via een vorm die jouw voorkeur heeft. We waarderen het als je in je sollicitatie concrete voorbeelden kunt opnemen van vergelijkbare werkzaamheden in het verleden.

De eerste ronde gesprekken vinden plaats op 19 maart, de tweede ronde gesprekken op 26 maart 2026. We vragen je vast rekening te houden met deze momenten. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Maaike Rawie via 06-38385645.