

DORCAS *vacature*

‘In actie voor de allerarmsten!’ Samen met honderden collega’s in binnen- en buitenland én met tienduizenden vrijwilligers zetten wij ons elke dag in voor deze missie. Ben jij een accurate young professional die goed het overzicht weet te bewaren? En wil jij graag werken voor een internationale, inspirerende en dynamische hulp- en ontwikkelingsorganisatie? Voor onze afdeling Program & Knowledge Support zoeken wij een:

Programme support officer

(Almere, 40 uur per week)

Taken en verantwoordelijkheden

- Je biedt administratieve ondersteuning aan de projectteams en specialisten.
- Je levert een bijdrage aan het ontwikkelen van projectvoorstellen en planning op het gebied van kinderonwikkeling en ondersteunt medewerkers van onze landenkantoren bij uitvoering van kinderonwikkelingsprogramma’s.
- Je verheldert processen, maakt deze overzichtelijk en rapporteert.
- Je ondersteunt en structureert verschillende informatiestromen.
- Je zorgt ervoor dat contracten, voorstellen, rapporten en fondsenwervende informatie op de juiste manier worden opgeslagen en gemakkelijk terug te vinden zijn.
- Je verzamelt informatie voor onze donorrapportage en projectvoorstellen.
- Je biedt ondersteuning aan bij de coördinatie van internationale vergaderingen en trainingen.
- Je plant vergaderingen in en ondersteunt daar waar nodig.

‘Je bent de spin in het web van een team dat graag met inhoud bezig is. Je speelt een cruciale rol in structureren en informeren.’

Joost van den Hee, teamleider Knowledge & Learning

Jouw profiel

- Je hebt minimaal hbo werk- en denkniveau, bij voorkeur op het gebied Psycho Social Science.
- Jij pakt eigenaarschap over taken, bent resultaatgericht en denkt mee.
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in spreken en schrijven.
- Je bent proactief, flexibel, probleemoplossend, cultureel sensitief en sterk in plannen en organiseren.
- Je hebt affiniteit met internationale ontwikkelingssamenwerking of humanitaire hulpverlening.
- Je kunt je als christen helemaal vinden in onze missie, visie en kernwaarden en bent bereid om onze [gedragscode](#)* te ondertekenen.

What’s in it for you!?

Deze uitdagende en verantwoordelijke baan biedt jou de kans om onderdeel te zijn van een enthousiast en betrokken team van professionals. Jullie werken samen in een informele werksfeer waar ruimte is voor jouw inbreng en ideeën. Je ontvangt een salaris van maximaal 3.345 euro bruto per maand (op basis van een fulltime dienstverband) en goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een premievrij pensioen, flexibele werktijden en een passend thuiswerkbeleid.

We zien je sollicitatie graag tegemoet! Stuur jouw motivatie en cv uiterlijk **3 augustus 2020** naar Natascha Gendi, Manager Program & Knowledge support, via hr@dorcas.nl. Voor vragen bereik je haar via 06 37353005.

DORCAS *vacature*

*Alle medewerkers van Dorcas ondertekenen de Dorcas-gedragscode en zijn verplicht zich hieraan te houden. In onze gedragscode heeft de bescherming van het kind specifieke aandacht. Wij volgen hierbij de PSEA-richtlijnen (Protection Against Sexual Exploitation and Abuse). Tijdens de sollicitatieprocedure kunnen we een antecedentscreening verrichten, inclusief referenties van voormalige werkgevers. Je vindt onze gedragscode via dorcass.nl/organisatie bij downloads.