

Functieomschrijving

Functie: Projectcoördinator Aflatoun Nederland

Organisatie	Aflatoun
Locatie	Nederland
Dienstverband	Full time
Opmerking	Inclusief pensioen, vakantiegeld en nationale verzekeringspremies
Deadline	24/03/2024

De organisatie

Aflatoun Nederland is al meer dan 4 jaar actief in Nederland met het geven van kwalitatieve financiële educatie aan kinderen en jongeren. Aflatoun Nederland voert twee grote projecten uit, een met de gemeente Amsterdam en een andere met de gemeente Rotterdam. Deze projecten zijn gericht om de kennis over geldzaken van kinderen en jongeren te vergroten door hen het lespakket 'Geld maakt gelukkig' aan te bieden op scholen. Gastdocenten volgen de actieve leer methode van Aflatoun en leren kinderen hoe ze met geld moeten omgaan, schulden voorkomen en wat ze kunnen verwachten als ze 18 worden. De afdeling in Nederland ontwikkelt zich snel: het geeft vorm aan een nieuw strategisch plan, ontwikkelt nieuw lesmateriaal, en groeit in termen van projecten en bereik.

Aflatoun Nederland is onderdeel van Aflatoun International, een non-profit organisatie die kinderen en jongeren over de hele wereld sociale en financiële educatie biedt en hen in staat stelt een positieve verandering teweeg te brengen voor een rechtvaardigere wereld. Aflatoun creëert lesprogramma's van hoge kwaliteit voor verschillende leeftijdsgroepen, die zijn afgestemd op lokale behoeften en omstandigheden. De lesprogramma's worden geïmplementeerd door 350+ partnerorganisaties in meer dan 100 landen. Aflatoun is wereldwijd erkend voor haar impactvolle, betaalbare model, waarvan is aangetoond dat het effectief is in het veranderen van gedrag van deelnemers over de hele wereld.

We zijn momenteel op zoek naar een toegewijde en enthousiaste projectcoördinator voor Nederland om onze missie te ondersteunen.

Positie

Als projectcoördinator ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van de projecten van Aflatoun Nederland en draag je bij aan het behalen van de strategische doelen van de afdeling. Je bent verantwoordelijk voor het managen van de projecten en zorgt ervoor dat de resultaten tijdig en volgens de afgesproken standaarden worden gehaald. Dit omvat de administratie en coördinatie van de projecten, rapportage, zorgen dat er Monitoring en Evaluatie (M&E) systemen zijn, gastdocenten werven, lessen plannen en zorgen dat alle materialen beschikbaar zijn voor het uitvoeren van de lessen. Dit zal ongeveer 60% van je tijd in beslag nemen. Onderdeel van het project is ervoor te zorgen dat scholen gebruik maken van onze diensten. Daarom zul je ook een plan opstellen om scholen te benaderen en te overtuigen om onze lessen over financiële educatie af te nemen. Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van dit plan. Dit zal ongeveer 25% van je tijd in beslag nemen. Naast deze primaire taken draag je bij aan de realisatie van het strategisch plan van Aflatoun Nederland, waaronder ondersteuning bij het versterken van netwerken en samenwerkingsverbanden in Nederland,

en ondersteuning bij het identificeren van nieuwe mogelijkheden om het programma verder uit te rollen. Dit zal ongeveer 15% van je tijd in beslag nemen.

Verantwoordelijkheden

1. Hoofdverantwoordelijkheden

- Projectmanagement van de Aflatoun Nederland projecten:
 - Verantwoordelijk voor de administratie, planning en coördinatie van de projecten incl. planning van de activiteiten, zorgen dat rapporten op tijd worden geschreven en aangeleverd en dat aan alle basisvoorwaarden van de opdrachtgever wordt voldaan.
 - Opstellen en uitvoeren van een strategie en gedetailleerd plan om geïdentificeerde scholen te benaderen om deel te nemen aan het project en gebruik te maken van onze diensten.
 - Plannen en coördineren van alle lessen aan alle deelnemende scholen
 - Contact onderhouden met de gastdocenten voor het plannen en geven van de lessen
 - Samenwerken met de verschillende afdelingen binnen Aflatoun om te zorgen voor integratie van verschillende elementen in de projecten (monitoring & evaluatie, communicatie, financiën, etc.)
- Werven van nieuwe gastdocenten voor lessen in de verschillende gemeenten

2. Ondersteunende verantwoordelijkheden

- Ondersteuning bij het versterken van netwerken en samenwerkingsverbanden van Aflatoun Nederland
- Ondersteunen bij het identificeren van nieuwe mogelijkheden om Aflatoun in Nederland uit te rollen, inclusief business development en fondsenwerving.
- Bijdragen aan de doelen van het strategisch plan van Aflatoun Nederland, zoals deelname aan de ontwikkeling van een communicatie- en marketingplan en ondersteuning bij het analyseren en implementeren van volgende stappen.
- Wanneer nodig bijdragen aan internationale projecten en evenementen van Aflatoun International. Naar het buitenland reizen kan onderdeel uitmaken van deze werkzaamheden.

Niet-technische verantwoordelijkheden als Aflatoun medewerker

- Positief bijdragen aan teambesprekingen en het effectief runnen van de organisatie;
- Samenwerking met verschillende afdelingen, naleving van het beleid en de procedures van de

organisatie;

- Het werk van Aflatoun promoten op sociale media;
- Andere taken en werkzaamheden uitvoeren, in overeenstemming met de vaardigheden en expertise, zoals vereist in niet-routinematige omstandigheden;
- Bereid zijn om in te springen bij de organisatie van Aflatoun evenementen zoals de Internationale Conferenties en personeelsuitjes.

Functie eisen

- Bachelor- of masterdiploma (universiteit en hogeschool) in sociale wetenschappen, internationale betrekkingen, onderwijs of vergelijkbaar, en/of relevante ervaring in het vakgebied
- Affiniteit met de coördinatie of het beheer van projecten
- Analytisch, kritisch denkvermogen en sterke probleemoplossende vaardigheden
- Uitstekende beheersing van de Nederlands en Engelse taal, zowel schriftelijk als mondeling.
- Sterke communicatieve vaardigheden.
- Vermogen om effectief te werken aan meerdere projecten in parallel, en om te gaan met strakke deadlines.
- Vermogen om effectief te werken in een klein en dynamisch team in een internationale omgeving.
- Sterke computervaardigheden, waaronder een goede kennis van Windows en Microsoft Office-toepassingen, waaronder Outlook, Word, Excel en PowerPoint.
- Vermogen en bereidheid om binnen Nederland te reizen.

Arbeidsvoorwaarden

Vanwege de aard van Aflatoun's werk met kinderen, wordt specifieke aandacht gevraagd voor Aflatoun's kinderbeschermingsbeleid en haar beleid inzake de bescherming tegen seksuele uitbuiting en misbruik (PSEA). Deze twee beleidsdocumenten moeten worden ondertekend door nieuwe medewerkers en maken deel uit van de arbeidsovereenkomst. Aflatoun hanteert een nultolerantie beleid tegenover seksuele uitbuiting en seksueel misbruik.

Screening op integriteit maakt deel uit van het wervingsproces. Aflatoun vindt het belangrijk om de betrouwbaarheid, professionaliteit en integriteit van haar organisatie en haar medewerkers te waarborgen. Door te solliciteren naar deze functie, aanvaardt de kandidaat te worden gescreend door Aflatoun, wat inhoudt dat een antecedentenonderzoek wordt uitgevoerd met 2 referenten uit de professionele omgeving van de kandidaat. Ook zal er een verklaring van goed gedrag opgevraagd worden, in het geval de kandidaat de laatste fase van het wervingsproces bereikt. Het onderzoek heeft betrekking op maximaal 10 jaar. Alleen de gegevens die relevant zijn voor de screening van de functie worden verzameld. Als de kandidaat niet wordt geselecteerd voor de functie, worden de gegevens 4 weken na sluiting van de functie vernietigd.

Reageren

Interesse? Solliciteer uiterlijk 24/03/2024 online op <https://aflatoun.bamboohr.com/careers/215>

Als je specifieke vragen hebt over de functie, neem dan contact op met de programmamanager Anke Tjoelker via anke.tjoelker@aflatoun.org.

Een geldige werkvergunning en/of Europees paspoort is vereist om in aanmerking te komen voor de functie.