



## Vacature Communicatie & Administratiemedewerker

Stichting Schooling for Life is een Nederlandse organisatie die via het Skills for a Successful Future programma gemotiveerde jongeren in Sierra Leone voorziet van volledige studiebeurzen voor het beroepsonderwijs wanneer zij niet zelf in staat zijn voor hun onderwijs te betalen. Om de jongeren in staat te stellen alle aspecten van het formele onderwijs dat ze krijgen door middel van de beurzen van het programma te gebruiken, zullen ze ook worden gecoacht en getraind in sociale en praktische vaardigheden en toekomst planning. De vaardigheidstraining en persoonlijke begeleiding zijn een essentieel onderdeel voor het succes van dit programma. De deelnemende jongeren zullen hun zelfvertrouwen verbeteren, leren assertief te zijn en effectief om te gaan met hun nieuwe kennis en mogelijkheden. Dit zal hun kansen in de toekomst aanzienlijk verhogen, vooral in combinatie met hun formele opleiding.

De essentie van dit programma ligt in het gecombineerde aanbod van theoretische vakkennis, opleiding in de cognitieve en praktische capaciteiten en werk ethiek, welke de studenten zullen helpen loyale, hardwerkende en geschoolde medewerkers te worden in de samenleving van Sierra Leone. Bovendien richt het programma zich op vacatures binnen de banenmarkt van Sierra Leone, die tot nu toe zeer moeilijk te vullen zijn met goed opgeleide lokale mensen.

Voor meer informatie: [www.schoolingforlife.net](http://www.schoolingforlife.net)

**Om onze impact en achterban te vergroten, zoeken wij een enthousiaste en gedreven vrijwilliger op het gebied van communicatie & administratie.**

### Functieprofiel

Als jij onze nieuwe collega wordt, zorg je ervoor dat zo veel mogelijk mensen van ons horen, onze boodschap zo duidelijk mogelijk overkomt en onze achterban nóg sneller groeit. Dat doe je door:

- Het opzetten van de halfjaarlijkse nieuwsbrief;
- Beheren van de infomail;
- Bijhouden van de database;
- Deelnemen aan de maandelijkse (skype)meetings;
- Meedenken over acties/strategieën/ideeën t.b.v. de stichting;
- Overige activiteiten die op dat moment spelen;



## **Functie-eisen**

### **Om succesvol te zijn in deze nieuwe en uitdagende functie beschik je over:**

- Ervaring in externe en interne (online) communicatie;
- Een opleiding op HBO- of universitair niveau;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Engels;
- Flexibiliteit;
- Beschikbaarheid van minimaal 6-8 uur per week.

En natuurlijk heb je hart voor de doelgroep, de SfL doelstellingen, en ben je een teamspeler die creatief is en van aanpakken weet.

### **Wij bieden:**

- Een veelzijdige en uitdagende functie in een klein team in Nederland;
- Een startende organisatie waar je je eigen creativiteit in kwijt kunt;
- Een team waarin ieder zijn eigen kwaliteiten en verantwoordelijkheden kan laten zien en verder ontwikkelen;
- Een jonge enthousiaste groep mensen die samen positieve verandering teweeg wil brengen.

Kun jij jezelf vinden in deze vacature? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar Rana van den Burg via [info@schoolingforlife.net](mailto:info@schoolingforlife.net). Wanneer je meer informatie wilt of je afvraagt of de vacature aansluit bij jouw kennis, neem ook dan contact met ons op via bovenstaand e-mailadres.

Deze vacature loopt tot wij een geschikte kandidaat hebben gevonden.