



Het Nederlands Helsinki Comité zoekt per direct twee

Junior Programme Officers m/v

Als Junior Programme Officer ben je voor onze Programma Managers een ondersteuner c.q. duizendpoot, zodat zij de programma's kunnen realiseren met de beste service richting samenwerkingspartners en donoren.

Over het NHC

Het Nederlands Helsinki Comité zet zich in voor verbeteringen in de rechtsstaat, de democratie en de bescherming van de rechten van de mens in Europa. De activiteiten zijn georganiseerd in projecten met als speerpunten momenteel de verbetering van gevangenisomstandigheden, de rechten van slachtoffers van mensenhandel en de versterking van organisaties van burgers die zich inzetten voor mensenrechten en andere maatschappelijke vraagstukken. Dit werk wordt gecoördineerd door een in Den Haag gevestigd secretariaat.

De functie

De voornaamste taken en verantwoordelijkheden die bij deze functie horen zijn:

- Inhoudelijke ondersteuning van de programma managers (contacten met partners, rapportages voorbereiden);
- Contact onderhouden met project partners over logistieke en administratieve zaken;
- Logistieke ondersteuning binnen projecten (boeken van vluchten en hotels);
- (Licht) financiële administratie van projecten (o.a. uitkeren van dagvergoedingen, factuurbeheer, voorbereiden financiële rapportages);
- (Administratieve) ondersteuning bij acquisitie processen en projectaanvragen;
- (Logistieke) organisatie en begeleiding van binnenlandse studiebezoeken;
- Bijhouden van projectinformatie in (digitale) projectmappen.

Aangezien het gaat om een functie die de programma managers ondersteunt, is afstemming en coördinatie van dagelijkse taken een belangrijk aspect. De aanstelling is voor 32 uur per week, in eerste instantie voor de duur van 6 maanden. Verlenging is mogelijk, afhankelijk van gebleken geschiktheid en de ontwikkeling van de projectenportefeuille van het NHC.

Het salaris op full time basis (36 u/week) ligt bij aanvang van de aanstelling, afhankelijk van leeftijd en ervaring tussen minimaal € 2.100 en maximaal € 2.801 per maand.

Eisen m.b.t. opleiding, ervaring, competenties

- Je hebt en relevante opleiding op academisch of HBO-niveau
- Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring in vergelijkbare positie(s) en/of binnen een (internationale) project georiënteerde werkomgeving
- Een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (zowel woord als geschrift)
- Ruime ervaring met het MS Office Pakket (Word, Excel en PowerPoint)
- Je bent accuraat, kunt snel schakelen en timemanagement is voor jou een tweede natuur
- Je hebt een service-gerichte werkhouding en bent stressbestendig
- Je bent flexibel en bereid om in drukke periodes een stap extra te doen

- Ervaring in werken met (Oost-)Europese NGO's strekt tot aanbeveling

De junior programme officer valt onder de verantwoordelijkheid van de programma managers. Onze voorkeur gaat uit naar kandidaten woonachtig in de regio Den Haag.

Het gaat om twee posities: de deadline voor de 1^{ste} positie is **5 juli**, de deadline voor de 2^{de} positie is **5 augustus**. CV's met sollicitatiebrief kunnen naar office@nhc.nl worden gemaïld.

Voor meer informatie over NHC kunt u kijken op onze website www.nhc.nl

Voor meer informatie over de vacature kunt u contact opnemen met de officemanager, Miranda van Iersel, via office@nhc.nl of 070-3926700.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.