



Het Nederlands Helsinki Comité zoekt per direct een

### **Junior Programme Officer**

Als Junior Programme Officer ben je voor onze Programme 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 de tenuitvoerlegging van de strafrechtspleging, de rechten van slachtoffers van mensenhandel en discriminatie 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 Programme Managers (contacten met partners, rapportages voorbereiden);
- Contact onderhouden met projectpartners 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 acquisitieprocessen en projectaanvragen;
- (Logistieke) organisatie en begeleiding van binnenlandse studiebezoeken;
- Bijhouden van projectinformatie in (digitale) projectmappen.

Aangezien het gaat om een functie die de Programme 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 € 2.376 en maximaal € 3.171 per maand.

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

- Je hebt een relevante opleiding op academisch of HBO-niveau
- Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring in vergelijkbare positie(s) en/of binnen een (internationale) projectgeoriënteerde 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 timestructuur 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
- Je kunt je makkelijk vrijmaken voor dienstverzuim
- Ervaring met werken met (Oost-)Europese NGO's strekt tot aanbeveling
- Aantoonbare affiniteit met de thema's mensenhandel, discriminatie, reclassering en/of het werken met mensenrechtenorganisaties is een pré



De Junior Programme Officer valt onder de verantwoordelijkheid van de Programma Managers. Onze voorkeur gaat uit naar kandidaten woonachtig in de regio Den Haag.

De deadline voor het sturen van je sollicitatie is **17 juni 2018**. CV's met een bijgesloten sollicitatiebrief kunnen naar [office@nhc.nl](mailto:office@nhc.nl) worden gemaïld.

Voor meer informatie over NHC kunt u kijken op onze website [www.nhc.nl](http://www.nhc.nl)

Voor meer informatie over de vacature kunt u contact opnemen met de Office Manager, Miranda van Iersel, via [office@nhc.nl](mailto:office@nhc.nl) of 070-3926700.

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