

Functiecontext

Het helpen van mensen in nood om de hoek – en ver weg, vanuit ons hart en met de mouwen opgestroopt. Dát is waar het Rode Kruis voor staat.

Dit doen wij door het vergroten van de weerbaarheid van mensen zodat zij zichzelf en anderen helpen in noodsituaties. Daarnaast bieden wij noodhulp en vergroten we de hulpvaardigheid en hulpbereidheid. Het Rode Kruis helpt in Nederland samen met meer dan veertienduizend vrijwilligers onder andere van Noodhulp, Evenementenhulp, Eerste Hulp (onderwijs) en Burgerhulp. Wij zijn dé verbinder op het gebied van zelfredzaamheid tussen het (lokale) zorg- en veiligheidsdomein. Ook internationaal maken wij mensen in nood, die kwetsbaar zijn voor en/of blootgesteld zijn aan natuurrampen of crisis, weerbaarder door het bieden van integrale humanitaire hulp.

Studentendesk

Het Rode Kruis kent ruim 500 medewerkers en meer dan 15 000 vrijwilligers, jongeren zijn een belangrijke doelgroep voor het Rode Kruis. De Studentendesk is de brug tussen studenten in de stad Amsterdam en de beroepsorganisatie van het Rode Kruis. Wij proberen de stem van jongeren te vertegenwoordigen binnen het Rode Kruis.

Doel

Als coördinator Finance, Planning en Control (FPC) ben je verantwoordelijk voor de financiën van de studentendesk. Hieronder vallen de uitgaven van de desk, maar ook de fondsenwerving en het administratief bijhouden van alle geldzaken. De coördinator FPC maakt deel uit van het bestuur en is de voorzitter van de fondsenwervingscommissie waarmee activiteiten worden georganiseerd om geld op te halen voor de studentendesk en het Rode Kruis.

Positie in de organisatie

Je werkt met een bestuur van 5 personen samen om op jouw beleidsgebied je doelen te behalen. Als coördinator Finance Planning & Control ben je verantwoordelijk voor de begroting en de fondsenwerving binnen de studentendesk. Verder ben je de coördinator van de Fondsenwervingscommissie. Dit betekent dat je de fondsenwervingscommissie aanstuurt, begeleidt en de vergaderingen van deze commissie zal voorzitten.

In het bestuur werk je samen met een voorzitter, deze persoon verzorgt de vergaderingen, communicatie naar het Rode Kruis, en houdt het overzicht. Verder bestaat het bestuur uit twee projectcoördinatoren, deze begeleiden samen de projectcommissie en regelen operationele zaken rondom projecten. Ook zoeken de projectcoördinatoren proactief naar nieuwe projecten waarin de Studentendesk haar meerwaarde kan laten zien. De secretaris beheert het ledenbestand en pakt deze sollicitaties voor de commissies op. De secretaris is tevens PR-coördinator en verantwoordelijk voor de communicatie naar buiten via o.a. de website, Instagram en LinkedIn.

Je komt als vrijwilliger het Nederlandse Rode Kruis en draagt met trots de kernwaarden van het Rode Kruis uit. Je onderschrijft de grondbeginselen, gedragscode en strategische doelstellingen.

Kerntaken

- Het werven van commissieleden voor de fondsenwervingscommissie
- Het aanschaffen van kleding voor de studentendesk
- Het organiseren van activiteiten in samenwerking met de fondsenwervingscommissie
- Het bijhouden van inkomsten en uitgaves, zo ook het indienen van declaraties
- Contact met de coördinator FPC van het district Amsterdam

Tijdsinvestering

- Zo'n 2 uur per week voor je functie
- Zo'n 2 uur om de week voor de vergadering met het bestuur

Bovenstaande is een indicatie, jij kan samen met jouw bestuur bepalen welke koers de Studentendesk gaat varen.

Houding en gedrag

Je werkt vanuit de zeven grondbeginselen van het Rode Kruis: menslievendheid, onpartijdigheid, neutraliteit, onafhankelijkheid, vrijwilligheid, eenheid, algemeenheid. Je draagt ook onze gedragscode uit: bent respectvol, integer, daadkrachtig en toegankelijk.

Functie-eisen

De Studentendesk zoekt studenten met talent en uitstekende competenties voor een functie en laat zich niet leiden door culturele achtergrond, fysieke beperkingen, genderidentiteit, geloofsovertuiging, geardeerdheid of leeftijd. Als jij denkt dat je niet aan onderstaande eisen voldoet maar de functie je wel leuk lijkt raden wij jou aan toch te solliciteren!

Competenties

- Financiële verantwoordelijkheid
- Werken in Excel
- Aansturing van een commissie

Persoonlijke eigenschappen

- Proactief
- Communicatie met collega's
- Creatief

Opleidings- en ervaringsvereisten

- Student in regio Amsterdam
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands
- Bekend met SharePoint, Excel, Planner en Teams of in staat dit snel eigen te maken

Overig

- Uit ervaring blijkt dat de Studentendesk vaak in de avonden en soms in het weekend haar taken uitvoert. Je hoeft niet elke avond beschikbaar te zijn maar 1 á 2 avonden per week is wel aan te raden.

Functieprofiel

Coördinator Finance,
planning & control

