

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 EHBO ben je verantwoordelijk voor het organiseren van EHBO cursussen voor studenten. Voor deze rol is een draaiboek aanwezig waarin alles uitgewerkt staat. Tijdens deze projecten werk je samen met verschillende onderwijsinstellingen en jouw bestuur, verder leer je om goed de stakeholders te onderhouden en werk je volgens je eigen projectmanagement.

Positie in de organisatie

Je werkt met een bestuur van 5 personen samen om op jouw beleidsgebied je doelen te behalen. De voorzitter verzorgt de vergaderingen, communicatie naar het Rode Kruis, en houdt het overzicht. De coördinator Finance Planning & Control is verantwoordelijk voor de begroting en de fondsenwerving, deze coördinator is dan ook voorzitter van de commissie Fondsenwerving. De twee projectcoördinatoren leiden samen de project commissies en 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

- Brainstormen voor nieuwe ideeën/activiteiten
- Contact onderhouden met stakeholders (onderwijsinstellingen, Rode Kruis, commissie etc.)
- Vaste projecten uitvoeren

Tijdsinvestering

- Zo'n 3 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, geaardheid 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

- Samenwerken
- Planning en projectmanagement
- Stakeholdermanagement

Persoonlijke eigenschappen

- Open
- Samenwerken
- Luisterend

Opleiding- en ervaring vereisten

- Student in regio Amsterdam
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands
- Bekend met SharePoint, Planner en Teams of instaat 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.