

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 Secretaris & PR-Coördinator neem je zowel de taak van secretaris als PR-coördinator op je, wat je functie uitdagend en leuk maakt. Verantwoordelijkheden die je hebt zijn dan het bijhouden van de administratie en het maken van notulen. Daarnaast ben jij verantwoordelijk voor maken van posts voor Instagram/Facebook/LinkedIn en het maken van een PR-plan. Los van deze taken help je ook mee met het verzinnen van leuke activiteiten en manieren om de studentendesk groter te maken. Dit doe je door vooral de PR in de gaten te houden.

Positie in de organisatie

Je werkt met een bestuur van 5 (of 6) 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 bereiden samen de project commissie de projecten voor en regelen operationele zaken rondom projecten. Ook zoeken de projectcoördinatoren proactief naar nieuwe projecten waarin de Studentendesk haar meerwaarde kan laten zien. De secretaris en PR-communicatie coördinator beheert het ledenbestand en pakt sollicitaties op voor de commissies. Tevens is deze persoon 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

- Bijhouden van de mail en contact met de (mogelijke) vrijwilligers
- Bijhouden van de administratie in Tools (intern administratiesysteem)

- Notuleren tijdens de vergaderingen met bestuur
- Bijhouden van mediakanalen als Instagram, Facebook en LinkedIn
- Promoten van activiteiten
- Helpen met activiteiten

Tijdsinvestering

- Zo'n 2 uur per week voor je functie
- Zo'n 1 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 en kunt zelf je eigen tijd indelen.

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

- Enthousiast
- Gemotiveerd
- Werkt graag samen

Persoonlijke eigenschappen

- Gestructureerd
- Creatief
- Maatschappelijk betrokken

Opleiding- en ervaring vereisten

- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands
- Bekend met/in staat snel eigen te maken van SharePoint, Excel, Planner en Teams
- Bekend met een fotobewerkingsprogramma als Canva, Fotoshop, Pixelmator pro of een ander fotobewerkingsprogramma waarin promotiemateriaal gemaakt kan worden.

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 een beschikbaarheid van 1 á 2 avonden per week is wel aan te raden.

Functieprofiel

Secretaris & PR-
coördinator

