

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 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 voorzitter help je de andere leden van het bestuur om hun taken zo goed mogelijk uit te voeren. Je zit de vergadering voor, bent het aanspreekpunt voor het Rode Kruis, coacht je andere bestuursleden en houdt het overzicht van de activiteiten binnen de Studentendesk.

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 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 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 (sociale) media.

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

- Voorbereiden en voorzitten van vergaderingen
- Onderhouden van relaties binnen het bestuur
 - Teambuilding
 - Organiseren van evaluaties
 - Persoonlijke gesprekken
- Overzicht bewaren van activiteiten
- Opstellen en monitoren van het werkplan

- Coachen van de andere bestuursleden
- Afstemmen voortgang Studentendesk met vrijwilligersmanager Rode Kruis
- Contact onderhouden met voorzitters van andere Studentendesks

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 en hoeveel tijd jullie in de desk willen steken.

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

- Coachend leidinggeven
- Proactief
- Helikopter view
- Probleemoplossend vermogen

Persoonlijke eigenschappen

- Gevoel van verantwoordelijkheid
- Bij jou is het glas altijd halfvol
- Je werkt liever samen dan alleen

Opleiding- en ervaring vereisten

- Student in regio Amsterdam
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden
- Leidinggevende capaciteiten
 - Prioriteiten stellen
 - Aansturen van een groep mensen
 - Besluiten nemen
- 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.