

Hou je van structuur en overzicht?

Wij zoeken twee parttime Planners/Agenda beheerders!

Op korte termijn voor 24 uur per week

Stichting Discussiëren Kun Je Leren (DKJL) helpt kinderen en jongeren met het vormen van een mening en deze te onderbouwen. DKJL maakt maatschappelijke thema's zoals racisme, LHBTIQ+-emancipatie en armoede bespreekbaar en zet in op het versterken van burgerschapsvaardigheden, mondelinge taal en sociale competenties. Jaarlijks begeleiden we 10.000 leerlingen in het hele land bij het uitwisselen van hun mening. DKJL biedt kinderen en jongeren een podium om hun stem te laten horen. Het geeft volwassenen inzicht in het denken van een nieuwe generatie.

Onze ideale planner krijgt energie van plannen, structureren, informeren en administratie bijhouden. Je bent op de hoogte wat er speelt binnen DKJL, houdt overzicht en kent de agenda's van freelancers uit je hoofd. Je werkt graag in een team. Als er vragen zijn van scholen, het team of van opdrachtgevers ga je op zoek naar antwoorden. Je vindt het leuk om strategisch en helder te antwoorden. Je behoudt kalmte tijdens het werken onder (tijds)druk en zorgt ervoor dat projectplanningen naar verwachting verlopen. Als je verbeterpunten ziet in de organisatie denk je in oplossingen en maak je dit bespreekbaar.

Wat ga je doen:

- Je bent, samen met de andere planner, het eerste aanspreekpunt voor de scholen en -freelancers.
- Je plant o.a. lessen, trainingen, debatten en dialoogsessies in, in overleg met onze freelancers en klanten.
- Je houdt overzicht, bewaakt jouw plannings en de uitvoer.
- Je hebt nauw contact met de klantmanager, projectmanager en stroomlijnt o.a. door middel van bezettingsprognoses de uitvoer van de projecten.
- Je houdt de nodige schema's bij in Excel, Trello en de Google Agenda.
- Je weet precies wat de status van elk project is, kent de projectplanning en signaleert tijdig als er knelpunten zijn.
- Je denkt oplossingsgericht en haalbaar na over de efficiëntie van standaardprocedures/ workflow en helpt met het verbeteren hiervan.

Wij vragen:

- Minimaal MBO 4 werk- en denkniveau;
- Communicatief vaardig;
- Ervaring met Excel, Google agenda;

MAAK CONTACT. PRAAT EROVER. DOORBREEK TABOES. BESPREEK VOOROORDELEN.

- Relevante werkervaring;
- Beschikbaar voor 24 uur per week;

Wij bieden:

- Salaris is 1900-2200 op basis van 24 uur, afhankelijk van leeftijd en ervaring.
- Pensioenregeling
- Lunch op kantoor
- Een afwisselende functie met veel ruimte voor eigen initiatief bij een groeiende stichting met een gedreven team.
- Een fijne werkplek in de Q-Factory Amsterdam Oost.

Interesse?

Stuur voor 20 maart een e-mail met korte motivatie en cv naar:

stefanie@discussierenkunjeleren.nl

We willen de kennismakingsgesprekken inplannen in de week van 20 t/m 24 maart.