



Stage vacature UN Women Nederland

2 Stagiaires office manager Orange the World campagne

Type stage: Stage waarin vanuit huis wordt gewerkt, met regelmatig online en af en toe fysiek (begeleidings)overleg, voor ongeveer 20 uur per week oplopend naar fulltime in de weken tussen half november en begin december.

Periode: September 2024 tot December 2024, precieze start- en einddata kunnen in overleg worden vastgesteld, verlenging met aanvullende taken is mogelijk voor het gewenste aantal stage uren.

De organisatie

UN Women is de organisatie van de Verenigde Naties voor vrouwenrechten en gendergelijkheid. Sinds 2016 bestaat er een Nederlandse tak; UN Women Nederland. Ons doel is om fondsen te werven voor het werk van UN Women wereldwijd en om internationale campagnes zoals Orange the World en HeForShe in Nederland. De organisatie in Nederland bestaat uit 9 bestuursleden, 4 managementteam leden en rond de 20 vrijwilligers. We zijn vooralsnog allemaal vrijwilligers en hebben geen kantoor, maar wel een levendige gemeenschap in appgroepen en online meetings.

De Orange the World campagne

De Orange the World campagne is de internationale campagne tegen geweld tegen vrouwen en meisjes. Deze campagne begint ieder jaar op 25 november, de internationale dag tegen geweld tegen vrouwen, en eindigt op 10 december, de internationale mensenrechtendag. In Nederland doen inmiddels ieder jaar rond de 200 gemeenten en vele organisaties mee. UN Women Nederland coördineert de campagne samen met Zonta Nederland en de Unie van Soroptimistclubs in Nederland, Suriname en Curaçao. De Orange the World campagne is onze grootste campagne, waarvoor we meerdere stagiaires zoeken (voor management assistentie, communicatie en algemene en inhoudelijke ondersteuning) die in een team samenwerken.

Stagetaken

Als officemanager voor de campagne ben je de spin in het web van allerlei informatiestromen binnen de campagne en ben je onder andere verantwoordelijk voor de communicatie met allerlei verschillende doelgroepen, zoals gemeenteambtenaren, lokale en nationale werkgroepen en organisaties, het hoofdkantoor van UN Women in New York en diverse andere geïnteresseerden en deelnemers.

De taken omvatten:

- Beheren van de centrale mailbox orange@unwomen.nl, in het begin om de paar dagen en vanaf half oktober (of eerder als nodig) dagelijks;
- Communicatie met deelnemende gemeenten en provincies;



- Communicatie met lokale en nationale organisaties;
- Lijst van deelnemende gemeenten en organisaties bijhouden en doorgeven;
- Korte teksten schrijven over activiteiten in het land;
- Facturen opstellen en versturen;
- Documenten opslaan op Google Drive en deze structureren en archiveren;
- Uitnodigingen en updates versturen aan diverse doelgroepen;
- Opstellen en opvolgen van actielijsten bij wekelijks online overleg UN Women intern;
- Opstellen en opvolgen van actielijsten van regulier overleg nationale kerngroep;
- Aanwezigheid bij wekelijks stagiaire overleg;
- Doorgeven van informatie over de campagne in Nederland aan hoofdkantoor in New York, en andersom;
- Ondersteuning bij nationaal aftrap event op 25 november, en eventuele andere events in de periode 25 november tot 10 december;
- Andere ondersteunende werkzaamheden die opkomen tijdens de campagne.

Wat we vragen

Van de stagiaire officemanager vragen we de volgende kwaliteiten:

- Vloeiend Nederlands en Engels spreken en schrijven;
- Nauwkeurig in uitvoeren van taken; we moeten op je kunnen rekenen;
- Aanwezigheid bij overleggen en events, verdere werktijd kun je zelf indelen;
- Hoge mate aan zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en eigen initiatief; als je zegt iets te regelen gaan we ervan uit dat het goed komt;
- Stressbestendigheid; dynamische omgeving en hectisch werk, fijn als je zelf kunt aangeven als iets niet gaat lukken of dat je hulp nodig hebt;
- Affiniteit met vrouwenrechten en gendergelijkheid.

Wat we bieden

We bieden een uitdagende stage voor een prachtig doel, het uitbannen van geweld tegen vrouwen en meisjes wereldwijd en in Nederland. Helaas kunnen we als vrijwilligersorganisatie geen stagevergoeding bieden, maar wat we wel kunnen bieden is onder andere:

- Werken in een team van gepassioneerde vrijwilligers die samen strijden voor vrouwenrechten;
- Netwerk opbouwen onder honderden gemeenten en organisaties;
- Veel flexibiliteit en zelfstandigheid, naast de vaste overleggen kun je je eigen tijd indelen, zolang het werk maar gedaan wordt;
- Eigen initiatief van stagiaires wordt toegejuicht, je ideeën en creativiteit zijn zeer welkom en je wordt behandeld als volwaardig lid van het team;
- Begeleiding gebeurt op een aantal manieren; stagiaire overleg, appgroepen en regelmatig bilateraal met de directeur/campagneleider, en je kunt altijd aan de bel trekken als iets niet lukt of onduidelijk is.

Selectieprocedure



Als je geïnteresseerd bent in deze stage vacature dan ontvangen we graag een motivatiebrief van je, waarin je uitlegt waarom jij geschikt bent voor deze stage, met je CV. Deze kunnen naar hr@unwomen.nl gestuurd worden. De sluitingsdatum voor sollicitatie is **30 juni 2024**. Daarna zullen we de meest geschikte kandidaten uitnodigen voor een (online) gesprek en streven ernaar binnen twee weken na de sluitingsdatum een besluit te nemen.