



De Mussen

Huis van de buurt. Thuis in de buurt.

VACATURE

Ambitie om te werken bij een sociale onderneming en in Europees verband impact te genereren?

Wellicht past deze vacature bij jou!

Buurtcentrum De Mussen, in het hart van de Haagse Schilderswijk zoekt:

Manager Europese projecten

24 uur

Buurtcentrum De Mussen

De Mussen is het oudste Buurtcentrum van Nederland en bevindt zich in het hart van de Schilderswijk in Den Haag. Wekelijks wordt De Mussen bezocht door ruim 2000 buurtbewoners van alle leeftijden en verschillende etnische achtergronden.

De Mussen biedt kinderen, jongeren en hun ouders in de wijk kansen op ontwikkeling. Dit doen wij door activiteiten te ontwikkelen en aan te bieden op het gebied van Participatie, Kunst & Cultuureducatie, Gezondheid & Bewegen en Natuur & Techniek. De Mussen is een inspirerende plek waar buurtbewoners elkaar kunnen ontmoeten, hun talenten kunnen ontdekken en ontwikkelen en hun dromen waar kunnen maken.

Het team van De Mussen bestaat uit 32 medewerkers, 45 medewerkers in een participatiebaan, ruim 120 vrijwilligers en tientallen stagiaires.

Een groot deel van de projecten en programma's in De Mussen worden gefinancierd door lokale, nationale en Europese fondsen. Momenteel is De Mussen partner in drie Europese Interreg programma's: PACE, SBS en ENSURE.

De functie



De Mussen

Huis van de buurt. Thuis in de buurt.

De manager Europese projecten werkt nauw samen met de inhoudelijke coördinatoren van de desbetreffende projecten. Hij/zij wordt ondersteund door een administratief medewerker Europese projecten, die zorg draagt voor een adequate registratie en administratie. De projectleider Europese Projecten wordt aangestuurd door het hoofd Finance en HRM en legt verantwoording af aan een stuurgroep.

Taken:

- Aansturen van Europese projecten
 - In samenwerking met de inhoudelijke coördinatoren, zorg dragen dat de aan de projecten gestelde doelen behaald worden
 - Bewaken van de voortgang
 - Bewaken van deadlines
 - Monitoren van de processen rondom de projecten
 - Planning en prioritering
 - Inschatten van risico's
 - Informeren van de stuurgroep over de voortgang van de projecten
 - Aansturen van de administratief medewerker
- Verslaglegging van de projecten
 - Zorg dragen dat de registraties van de projecten up to date zijn (deze worden ingevoerd door de administratief medewerker)
 - Verantwoordelijk voor de halfjaarlijkse rapportage aan de leadpartner.
- Samenwerken met Europese partners
 - Contactpersoon naar de Europese projectleiders en samenwerkingspartners.
 - Deelnemen aan partnerbijeenkomsten, ook in het buitenland
 - Organiseren van partnerbijeenkomsten

Profiel

Wij zoeken een enthousiaste, inspirerende en professionele collega, die:

- een afgeronde HBO / WO opleiding heeft
- goede beheersing van de Engelse en Nederlandse taal in woord en geschrift heeft
- in het bezit is van uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden
- uitstekende aantoonbare organisatorische vaardigheden heeft
- planmatig en gestructureerd kan werken
- accuraat is
- prioriteiten kan stellen en snel kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden.
- proactief is



De Mussen

Huis van de buurt. Thuis in de buurt.

- bereid is om regelmatig een aantal dagen partnerbijeenkomsten in andere Europese landen te bezoeken.
- een prettige collega is, die zowel zelfstandig als in een team kan werken en organisatiebreed kan denken
- flexibel is en zich aan kan passen aan een organisatie in beweging.

Aanbod

- Een veelzijdige baan in een bruisende sociale onderneming met impact
- Werken in een Europees netwerk
- Een ambitieus en enthousiast team
- Een contract van 24 uur voor een half jaar dat daarna verlengd kan worden met een jaar. Bij goed functioneren kan het contract daarna worden omgezet in een vast contract. Bij acquisitie van meerdere projecten kan het aantal contracturen worden uitgebreid
- Een salaris in schaal 10 van de CAO Sociaal Werk, (minimaal € 3.043,- en maximaal € 4.564,- bruto per maand bij een fulltime werkweek (36 uur)).

Verloop van de procedure

Je kunt je reactie tot en met uiterlijk 8 maart 2020 mailen naar: vacature@demussen.nl

We vragen je als reactie een motivatiebrief én een CV op te sturen. Reacties na 8 maart of CV's zonder motivatiebrief worden niet in behandeling genomen.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op dinsdagmiddag 17 maart en dinsdagochtend 24 maart. We verzoeken je vriendelijk alvast rekening te houden met deze data.

Voor meer informatie over deze vacature kun je, uitsluitend per e-mail, contact opnemen met Tobias Vastenhout, hoofd Financiën en HRM: tobias.vastenhout@demussen.nl