

PROGRAMMA COÖRDINATOR

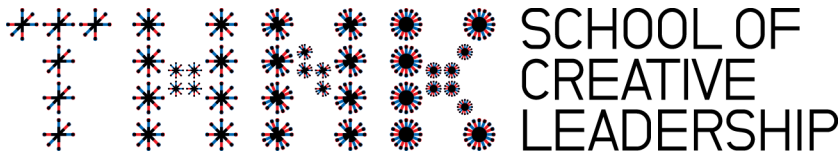
Als Programma Coördinator speel je een belangrijk rol in de voorbereiding en de uitvoering van de programma's van THNK – met een nadruk op taken die achter de schermen plaatsvinden zoals logistieke zaken, administratieve taken en planning. Je werkt nauw samen met Programma Directors en facilitators en hebt een belangrijke rol in, de voorbereiding en de uitvoering van de programma's (zowel online als fysiek) om deelnemers de best mogelijke ervaring te geven.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Samenwerken met Programma Directors en facilitators tijdens het organiseren van de programma's van THNK.
- Creëren van een programma planning, coördinatie tussen verschillende partijen (facilitators, coaches en externe sprekers) en het team aan de gestelde deadlines houden.
- Maken van schema's, planningen en runsheets, budgetten en rapporten en deze up-to-date houden tijdens de programma's.
- Communiceren met en informeren van derden over specifieke programma-elementen.
- Ondersteuning bieden tijdens de online programma's via Zoom en MS Teams en het bieden van technische ondersteuning aan deelnemers.
- In geval van de fysieke bijeenkomsten fungeert de programma coördinator vooral als een eventmanager. Het boeken van een ruimte (in het geval de bijeenkomst niet bij THNK zelf is), bestellen van catering, de ruimte inrichten, het voorbereiden van de benodigdheden voor de facilitators etc.
- Samenwerken met facilitators om lessen uit de THNK-programma's te codificeren.
- Verzamelen van feedback van deelnemers en voorbereiden van evaluatierapporten.
- Het eerste aanspreekpunt zijn voor deelnemers, opstellen van e-mails en creëren van materiaal voor online platforms.
- Samenwerken met financiën, marketing en andere afdelingen om een gestroomlijnde uitvoering van THNK-activiteiten te garanderen.

COMPETENTIES

- Je bent enthousiast over de missie van THNK en deelt onze waarden.
- Je hebt relevante werkervaring op het gebied van project coördinatie of een vergelijkbare rol.
- Je bent gewend om in een snelle, dynamische en internationale omgeving te werken welke continue in ontwikkeling is.
- Je bent georganiseerd, detailgericht en gemotiveerd om jezelf steeds te verbeteren.
- Je hebt uitstekende interpersoonlijke vaardigheden, bent geïnteresseerd in persoonlijke ontwikkeling en haalt voldoening uit anderen succesvol maken.



- Je bent assertief, zelfstandig en vindingrijk om consequent de gestelde doelen te halen.
- Je bent in staat om zowel zelfstandig en als lid van een team te werken, op alle niveaus van de organisatie.
- Je vindt het leuk om verantwoordelijkheid te nemen voor je werk, meerdere projecten tegelijkertijd te coördineren en je weet hoe je prioriteiten moet stellen.
- Je vindt het geen probleem om 1 of meerdere dagen per week op ons kantoor in Amsterdam te zijn als er fysieke bijeenkomsten zijn.
- Je bent zeer bedreven met de Microsoft Office Suite en hebt bij voorkeur ervaring met Zoom of andere videoconferentie-software.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal **(vereist)**.

Past deze baan bij jouw kwaliteiten en ambities? Mail dan je CV en korte motivatiebrief in PDF format naar hr@thnk.org.

Voor deze baan is het belangrijk dat je het recht hebt om te mogen werken in Nederland voorafgaand aan het insturen van een sollicitatie voor deze vacature.

Reageren voor: 28 februari 2022

We zijn trots op de diversiteit van ons team bij THNK en zijn continue op zoek naar nieuwe perspectieven om ons team mee te verrijken. We streven er als werkgever naar om gelijke kansen te creëren en moedigen iedereen aan te solliciteren!

ACQUISITIE VAN DERDEN NAAR AANLEIDING VAN DEZE VACATURE WORDT NIET OP PRIJS GESTELD