

Ben jij of ken jij onze nieuwe duizendpoot?



Finance- en officemanager met fondsenwervings ervaring M/V (24 uur per week)

Wat wij zoeken:

Een bevoegen persoon met relevante werkervaring en dito opleiding op HBO/WO niveau. Financiële kennis en affiniteit met fondsenwerving is een vereiste. Sterke schrijf- en presentatievaardigheden in vloeiend Engels en Nederlands. Gestructureerd, communicatief en iemand die zowel zelfstandig kan opereren als een teamspeler in een klein team.

Als finance- en officemanager ben je een belangrijke spil in onze fondsenwervingsactiviteiten. Je werkt nauw samen met de project manager(s). Ook onderhoud je contact met de penningmeester en de voorzitter van het bestuur van de Female Cancer Foundation.

Wat wij bieden:

Wij bieden als kleine en betrokken organisatie een contract aan (in beginsel op zzp-basis) voor 24 uur per week op marktconforme voorwaarden in de non-profit branche.

Functie inhoudelijk:

Als Finance- en officemanager heb je de volgende taken:

- * Het schrijven van projectvoorstellen en sponsoraanvragen;
- * Coördinatie gezamenlijke fondsenwervingsinitiatieven met partners;

- * Contactpersoon en aanspreekpunt FCF partners;
- * Financiële administratie i.s.m. administratiekantoor (boeken facturen/declaraties), inclusief projectadministratie en optimaliseren van het financieel administratief proces;
- * Bankzaken en communicatie (waaronder nieuwsbrieven);
- * Coördinatie van de totstandkoming van de jaarlijkse begroting en het jaarverslag i.s.m. de penningmeester;
- * Office ondersteuning penningmeester;
- * Ondersteuning dagelijks bestuur bij voorbereiding van en tijdens de bestuursvergadering;
- * Volgen inhoudelijke ontwikkelingen baarmoederhalskankerpreventie wereldwijd en vertalen naar strategie en projectplannen;
- * (Door)ontwikkelen FCF standaard protocollen & guidelines Tell, See and Treat projecten;
- * Onderzoeken en verkennen (pilots starten) nieuwe technieken en ontwikkelingen, zoals thermal coagulation;
- * Bijdragen aan de ontwikkeling en het behoud van strategische internationale samenwerkingsverbanden;
- * Het ondersteunen bij eventuele symposia en/of evenementen.

Over Female Cancer Foundation:

De Female Cancer Foundation (FCF) streeft naar een wereld zonder baarmoederhalskanker, te bereiken door het ter plekke verlenen van zorg (screening en behandeling), het geven van voorlichting en het verrichten van onderzoek. 85% van de vrouwen die aan baarmoederhalskanker overlijden wonen in ontwikkelingslanden. Op dit moment is FCF onder andere actief in Indonesië, Bangladesh, Nepal en Sierra Leone.

Baarmoederhalskanker ontstaat via verschillende voorstadia. Deze voorstadia zijn over het algemeen gemakkelijk op te sporen en te behandelen. Dit doet FCF via haar 'See and Treat-methode'. Met (tafel)azijn kunnen we voorstadia van baarmoederhalskanker opsporen en door bevriezing (cryotherapie) meteen behandelen. Beide methodes kunnen in 1 consult worden uitgevoerd.

FCF houdt kantoor in het Leids Universitair Medisch Centrum (LUMC). Tijdens Corona worden de werkzaamheden echter vanuit huis verricht. Zij heeft een actief en onbezoldigd bestuur, een Comité van Aanbeveling en twee gesponsorde freelancers. Vanwege het vertrek van één van de freelancers is FCF op zoek naar een freelance finance- en officemanager inclusief fondsenwerving in de portefeuille voor haar organisatie.

Procedure:

Voor meer informatie over deze functie kunt u contact opnemen met mevrouw M. Smeets (voorzitter Female Cancer Foundation) per email: maddysmeets@gmail.com

Motivatiebrieven met CV kunnen uiterlijk tot en met 15 februari 2021 worden gestuurd naar maddysmeets@gmail.com. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op woensdagmiddag 24 februari a.s. tussen 14.00 en 18.00 uur.

Voor meer informatie over de Female Cancer Foundation:

www.femalecancerfoundation.org