



## **Projectassistent (ZZP)**

### **(16 uur per week)**

#### **Over Female Cancer Foundation:**

Female Cancer Foundation (FCF) streeft naar een wereld zonder baarmoederhalskanker door voorlichting, onderzoek en screening van vrouwen. Dit doen we door projecten te starten in juist die gebieden waar dit het meest nodig is.

Vorstadia van baarmoederhalskanker zijn gemakkelijk op te sporen en te behandelen. Hiervoor zijn training, supervisie en onderzoek nodig. Bij FCF staat nauwe samenwerking met lokale partners en advies op maat voorop. Met de ambitie om verder uit te breiden zijn wij momenteel actief in Bangladesh, Nepal, Oeganda, Sierra Leone en Suriname.

Vanuit Nederland werken we met een klein, enthousiast en doelgericht team in samenwerking met gynaecologen en ons bestuur.

#### **Wat wij zoeken:**

Ben jij een georganiseerde professional die graag een verschil wil maken in de strijd tegen onnodige sterfte door baarmoederhalskanker? Wij zoeken een toegewijde projectassistent die ons team versterkt en helpt bij de dagelijkse kantooractiviteiten, projectondersteuning en fondsenwerving.

Je bent verantwoordelijk voor het soepel laten verlopen van onze operationele processen in binnen- en buitenland die bij een fondsenwervende NGO horen. Je volgt

de voortgang daarbij nauwgezet op. Je ondersteunt een breed scala aan werkzaamheden in projectmanagement en fondsenwerving naast eigen taken:

- **Projectbeheer:** Meewerken aan het goed laten verlopen van onze buitenlandse projecten en fondsenwerving en ondersteunen van het officeteam bij de uitvoering van projecten.
- **Financiën:** Bankzaken en betalingen, budgetbeheer, kwartaaloverzichten en samen met de penningmeester en boekhouder de jaarrekening opstellen.
- **Administratief beheer:** Verwerken van inkomende en uitgaande correspondentie, bijhouden dossiers, organiseren van overleg en vergaderingen, beheren agenda's, boeken van reizen en het jaarverslag coördineren.
- **Communicatie:** Ondersteunen bij het schrijven of vormgeven van rapporten, aanvragen, projecten en teksten voor publieke en/of gerichte communicatie, nieuwsbrieven en onze social media.

Wij zoeken een bevolgen persoon met relevante ervaring en opleiding op HBO niveau (of gelijkwaardig). Je bent proactief, goed georganiseerd en zelfstandig werkend. Je hebt affiniteit met de missie en doelstellingen van FCF en bent cultureel sensitief. Daarnaast heb je uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden (Nederlands en Engels, voertaal is Nederlands). Ervaring in een non-profit omgeving en/of goed doel is een pré.

#### **Wat wij bieden:**

FCF houdt kantoor in het Leids Universitair Medisch Centrum (LUMC) op dinsdag en werkzaamheden worden op de andere dagen vanuit huis verricht, voor in totaal gemiddeld 16 uur per week. Wij zijn flexibel, het werk laat zich doorgaans goed combineren met andere taken. In ons team met een groot doel staan kwaliteit en collegialiteit voorop.

FCF biedt als kleine en betrokken organisatie een ZZP overeenkomst aan met marktconforme voorwaarden in de non-profit branche.

#### **Procedure:**

Voor meer informatie zie [www.femalecancerfoundation.org](http://www.femalecancerfoundation.org) en voor vragen kun je contact opnemen per email via: [info@femalecancerfoundation.org](mailto:info@femalecancerfoundation.org)

We horen graag van je. Je motivatiebrief en CV kun je uiterlijk tot en met maandag 20 mei sturen naar [info@femalecancerfoundation.org](mailto:info@femalecancerfoundation.org)

*Soms komt het voor dat we vòòr de sluitingsdatum geschikte kandidaten zien. In dat geval wordt er eerder contact opgenomen.*