

Programmamedewerker (Program Officer)

24 uur, parttime

Wil jij als programmamedewerker bijdragen aan de internationale projecten van Kentalis International Foundation, een eigen ngo onder de vlag van Koninklijke Kentalis? En zo bijdragen aan kennisuitwisselingsprojecten op het gebied van inclusief onderwijs, met een focus op kinderen die doof of slechthorend zijn? Zet jouw organisatie- en communicatietalent in voor deze functie en draag bij aan sterker onderwijs in onze Afrikaanse partnerlanden!

Kentalis International Foundation

Kentalis International Foundation maakt onderdeel uit van Koninklijke Kentalis, specifiek van de Kentalis Academie, maar opereert als eigen stichting op internationaal niveau. Internationale kennisuitwisseling is een goede manier om de kennis van Kentalis te delen én nieuwe inzichten op te halen. Kentalis International Foundation werkt hiervoor samen met universiteiten, lerarenopleidingen, ngo's en landelijke overheidsinstellingen, veelal in Afrikaanse landen. Meer weten over Kentalis International Foundation? Bekijk dan onze site: www.kentalis.com.

Wat maakt je werk bijzonder?

Werken bij Kentalis International Foundation is werken in een klein en gedreven team (5p) waar je écht verschil kunt maken. Heb jij ervaring in projectondersteuning, ben je een organisatorisch talent, en zoek je een afwisselende en dynamische baan? Heb je affiniteit met internationale ontwikkelingssamenwerking én wil je bijdragen aan Sustainable Development Goal 4: kwaliteitsonderwijs voor iedereen, ongeacht (gehoor)beperking? Dan is deze baan bij Kentalis International Foundation echt iets voor jou!

Wat ga je doen?

In deze met recht veelzijdige en enorm leuke functie ben jij verantwoordelijk voor projectondersteuning (logistiek, contractbeheer), proces- en documentbeheer, interne en externe communicatie-uitingen, en diverse organisatorische taken binnen het team. Als "spin-in-het-web"-functie sta je midden in het team en behoud je het overzicht als geen ander. Je draagt er graag aan bij dat alles op rolletjes loopt en leert de internationale projecten van binnen en buiten kennen. Goed kunnen schakelen en een brede interesse komen dus goed van pas! Concreet ga jij je bezighouden met:

- **Projectondersteuning en reislogistiek:** Je ondersteunt bij de acquisitie, uitvoering en administratieve afhandeling van onze internationale projecten.
- **Contractbeheer:** Alle contracten gaan langs jou. In samenwerking met de projectleider en partners in onze projectlanden. Ervaring of affiniteit met compliance- en privacyregelgeving en bent in staat deze zelfstandig toe te passen in je werk.
- **Rapportage-overzichten en evaluatie en monitoring**
- **Communicatie en marketing:** Je beheert onze website (www.kentalis.com) en social media kanalen. Je hebt een vlotte pen en draait je hand niet om voor het maken van visuele uitingen.
- **Proces- en documentbeheer:** Je beheert, schrijft en update tijdig onze teamdocumenten, waaronder werkprocessen en beleidsstukken. · **Beheer van expertgroep:** Je ondersteunt in het beheer van onze 'expertgroep': collega's van Kentalis Nederland die hun inhoudelijke expertise delen in onze internationale projecten
- **Ondersteuning bij overleggen en andere teamzaken op diverse vlakken**
- **Contactpersoon Kentalis Nederland:** Je fungeert vaak als eerste aanspreekpunt: je hebt bijvoorbeeld contact met collega's van de juridische afdeling, de communicatieafdeling en de Kentalis Academie.

Wie ben jij?

- Je beschikt over minimaal hbo-werk- en/of denkniveau.
- Je hebt affiniteit met internationale ontwikkelingssamenwerking en wilt bijdragen aan onze missie om dovenonderwijs wereldwijd te verbeteren.
- Je bent organisatorisch sterk en hebt ervaring met administratieve processen.
- Je werkt zeer gestructureerd en nauwkeurig
- Je bent zeer computervaardig (ervaren met Canva, Google Analytics, Drupal (of een ander contentmanagementsysteem en vergelijkbare programma's).

- Je hebt ervaring of affiniteit met compliance- en privacyregelgeving en bent in staat deze zelfstandig toe te passen in je werk.
- Je hebt ervaring met contractbeheer en reislogistiek.
- Je hebt uitstekende spreek- en schrijfvaardigheden in het Nederlands én het Engels (CERF B2). Franse taalvaardigheid is een pre.
- Je bent sensitief in je communicatie en let op interculturele verschillen.
- Het is een pre als je ervaring hebt met processen van Monitoring, Evaluation and Learning (MEL).

Heb je nog geen ervaring met álle bovengenoemde punten, maar ben je secuur en leer je snel? Ook dan nodigen wij je van harte uit om te solliciteren. Er zal een uitgebreid inwerktraject met inwerkbuddy zijn.

Wij bieden jou

Werken bij Kentalis International Foundation is afwisselend, uitdagend en bijzonder. Een goede start vinden we belangrijk. Daarom word je ingewerkt door een ervaren collega. Daarnaast bieden we:

- We bieden een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een bruto maandsalaris van €3.231,- tot €4.613,- (FWG 50) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform de cao Gehandicaptenzorg;
- Een arbeidsovereenkomst van 24 uur voor de duur van één jaar, met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd bij goed functioneren en ongewijzigde organisatieomstandigheden;
- Een laptop en werktelefoon;
- Flexibele werkdagen: jouw werkdagen stemmen we zo af dat het voor iedereen goed uitkomt en er zijn ruime thuiswerkmogelijkheden;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), die je kunt gebruiken voor o.a. verlof of uitbetaling;
- Extra's zoals 8,33% eindejaarsuitkering, pensioenopbouw bij PFZW en reiskostenvergoeding;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies jij voor een sportabonnement, een fiets of uitruil reiskosten?

Interesse? Kom in contact en ervaar hoe waardevol jouw werk kan zijn!

Ben jij enthousiast geworden om aan de slag te gaan als Programmamedewerker bij Kentalis International Foundation? Solliciteer dan op de manier die bij jou past. Dit kan in de vorm van een cv met een motivatiebrief of verras ons met een video. Wij kijken uit naar jouw reactie! Solliciteer nu, of uiterlijk **09-11-2025**.

Sollicitaties worden op doorlopende basis beoordeeld en zodra we onze kandidaat hebben gevonden, sluit de vacature. Zolang de vacature zichtbaar is, blijft reageren mogelijk. Gesprekken vinden in de week van 10-11-2025 plaats. Het heeft sterk de voorkeur als onze nieuwe collega per januari 2026 kan starten.

Ben je enthousiast over deze mogelijkheid, maar nog niet helemaal klaar om direct te solliciteren? Geen probleem! We bieden je de mogelijkheid om eerst vrijblijvend kennis te maken en je vragen te stellen. Mail Maria Brons, programmeur bij Kentalis International Foundation, via m.brons@kentalis.nl.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve selectie bestaat uit de volgende stappen: een kennismakingsgesprek, tweede gesprek en een arbeidsvoorwaardengesprek. Wij vragen om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en om referenties. Dit is een vast onderdeel van de procedure.

Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand.