



Vacature: Projectmanager & Office Coördinator

(24-32 uur p/w)

WEEKEND ACADEMIE – AMSTERDAM

Ben jij een organisatorisch talent met een hart voor jongeren én een scherp oog voor een goed georganiseerd kantoor? Wil je bijdragen aan meerdere programma's die jongeren helpen groeien én zorgen dat alles achter de schermen op rolletjes loopt? Dan is dit jouw kans!

De Weekend Academie zoekt een Projectmanager & Office Coördinator voor 24 tot 32 uur per week. In deze veelzijdige functie combineer je de inhoudelijke en praktische coördinatie van onze jongerenprogramma's met het dagelijkse kantoorbeheer.

WAT GA JE DOEN?

Projectcoördinatie (ca. 60%) Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, planning, uitvoering en monitoring van meerdere programma's, waaronder:

- Het Talentprogramma
- Ontdek je nieuwe wereld
- En andere kleinschalige ontwikkel- of begeleidingsprogramma's voor jongeren

Daarbij werk je samen met collega's, vrijwilligers, gastdocenten en externe partners. Je:

- Organiseert workshops, trainingen, uitjes en evenementen
- Stuurt het team van coördinatoren, vrijwilligers en stagiairs aan
- Houdt contact met jongeren, ouders, scholen en samenwerkingspartners
- Zorgt voor een goede registratie, evaluatie en rapportage van de programma's

Office- en facilitair beheer (ca. 40%)

Je zorgt ervoor dat het kantoor functioneel, netjes en goed uitgerust is. Jij:

- Regelt de inkoop van materialen en kantoorbenodigdheden
- Beheert facilitaire zaken zoals schoonmaak, catering en onderhoud
- Ondersteunt bij interne vergaderingen, teamdagen en evenementen
- Beheert voorraden, post, sleutels en andere praktische zaken
- Helpt collega's bij administratieve of organisatorische taken waar nodig

WAT BRENG JE MEE?

- Hbo- of wo-werk- en denkniveau
- Minimaal 2 jaar ervaring in projectcoördinatie en/of facilitair werk
- Affiniteit met jongeren, onderwijs en maatschappelijke thema's
- Je bent zelfstandig, nauwkeurig, proactief en schakelt makkelijk tussen taken
- Je hebt organisatorisch inzicht en kunt goed prioriteiten stellen



WAT BIEDEN WIJ JOU?

- Een afwisselende functie met maatschappelijke impact
- Een enthousiast, betrokken en divers team
- Een dienstverband van 32 uur per week
- Flexibiliteit en ruimte voor eigen initiatief
- Interne vakantieregeling: je kunt gebruik maken van een interne vakantieregeling wat inhoudt dat je alle schoolvakanties vrij kunt zijn.
- Marktconform salaris afhankelijk van ervaring
- Reiskostenvergoeding en mogelijkheden voor professionele ontwikkeling

OVER DE WEEKEND AKADEMIE

De Weekend Academie is een organisatie die jongeren tussen de 10 en 16 jaar helpt bij hun persoonlijke en sociale ontwikkeling. Via programma's als het *Talentprogramma*, *Ontdek Je Nieuwe Wereld* en andere trajecten stimuleren we zelfvertrouwen, nieuwsgierigheid en toekomstgericht denken.

Wij geloven in de kracht van jongeren en willen hen gelijke kansen bieden, ongeacht achtergrond. We werken met kleine teams, korte lijnen en veel persoonlijke betrokkenheid.

Solliciteren

Enthousiast? Dan ontvangen we graag jouw motivatie en cv vóór 15 augustus via info@weekendacademie.nl

Samen zetten wij ons in voor kansengelijkheid.