



- Diverse vacatures bij Studiamigo/u, Dividivi Onderwijs -

Functie	Taken en verantwoordelijkheden	Tijdsbesteding per week
Vaste kern		
A. Trekker	<ul style="list-style-type: none"> ● Projectcoördinatie ● Projectvoortgang terugkoppelen naar bestuur ● Schrijven en bijwerken van de projectbeschrijving ● Studiamigo u vertegenwoordigen bij externe gesprekken ● Teamcohesie en -cultuur bewaken ● Teamleden werven ● Er op toezien dat nieuwe teamleden de overeenkomst tekenen en ook lid worden. (Teamlidmaatschap is gebonden aan LTP-lidmaatschap) ● Zit vergaderingen voor en stelt de agenda op ● Organiseren team-uitjes en teambuilding activiteiten ● Strategiebepaling ● Er toezien dat acties uitgevoerd worden door teamleden ● E-mails gericht aan hem/haar (binnen 2 dagen beantwoorden) ● Bij geen administratieve medewerker, samen met coördinatoren begeleiders en coördinatoren studenten afspraken maken over het beantwoorden van mails beantwoorden 	6-8 uur met pieken en dalen
B. Coördinator(en) Begeleider		
B. Coördinator(en) Begeleider	<ul style="list-style-type: none"> ● Begeleiders werven en selecteren ● Bijhouden van het inschrijfformulier begeleiders ● Bevestigen van ontvangst inschrijving en inplannen gesprekken met potentiële begeleiders (binnen 2 dagen na inschrijving) ● Samen met de coördinator(en) studenten: matchen van begeleiders aan studenten ● Contact onderhouden met begeleiders ● Check-in momenten inplannen met begeleiders ● Vragen van begeleiders beantwoorden ● Begeleiders met elkaar in contact brengen ● Organiseren en voorzitten van intervisiemomenten ● Ontwerpen evaluatieformulieren voor begeleiders ● Inventariseren professionaliseringsbehoefte begeleiders ● Overleggen met begeleiders ● Groepscohesie en -cultuur onder begeleiders bewaken ● Rapportage over begeleiders ● Beheren en posten in WhatsApp-groep begeleiders ● Organiseren teambuilding activiteiten voor begeleiders ● Handleiding begeleiders maken en bijwerken ● E-mails gericht aan coördinator begeleiders (binnen 2 dagen beantwoorden) ● Bij geen administratieve medewerker, samen met coördinatoren studenten en trekker afspraken maken over het beantwoorden van mails beantwoorden 	4-6 uur met pieken en dalen



<p>C. Administratie</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Notuleren bij vergaderingen • Mailaccounts bijhouden en hierover communiceren • Helpen bij organisatie activiteiten vanuit kernteam Studiamigo/u • Inschrijvingen studenten en begeleiders bijhouden • Inplannen intakegesprekken studenten en kennismakingsgesprekken begeleiders • Mailen overeenkomsten naar studenten, begeleiders en teamleden • Archiveren van vrijwilligersovereenkomsten begeleiders • Archiveren van toestemmingsformulieren en overeenkomsten studenten • Administratie inrichten • Toekennen van toegang mappen aan studenten en begeleiders • Communiceren student-begeleider matching • Controleren lidmaatschap studenten • Beheren contactgegevens studenten en begeleiders • Bijwerken database begeleiders en studenten in overleg met coördinatoren 	<p>3-5uur met pieken en dalen</p>
<p>D. Fondsenwerving 2 personen</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Gereed maken en aanpassen van projectaanvraag voor Fondsen en subsidieaanvragen • Overleggen met Trekker en Financiën over projectaanvraag • Projectaanvraag indienen • Communiceren met fondsen over projectaanvragen • Opstellen van een fondsenwervingsplan • Donatieactie organiseren • Regelmatige communicatie naar team over voortgang • Afspraken maken en nakomen • Administratie fonds bijhouden zoals vereist door organisatie • Financiële administratie fonds bijhouden, inclusief structureel overleg met penningmeester 	
<p>E. Coördinator samenwerkingsverband</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Werving van samenwerkingspartners, waaronder onderwijsinstellingen en andere instanties • Bezoeken samenwerkingspartners samen met trekker • Opstellen en bijwerken samenwerkingsovereenkomsten • Regelen viering Internationale Studenten dag samen met (potentiële) samenwerkingspartners 	<p>4-6 uur met pieken en dalen</p>
<p>F. Coördinator Evaluaties en Onderzoeken</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek behoefte bepalen • Maken en aanpassen evaluatieformulieren voor trainingen, de Kick-off meeting, evaluatiebijeenkomsten studenten en intervisiebijeenkomsten begeleiders • Evaluatiedata verzamelen, analyseren en rapporteren • Rapportage over evaluaties • Samen met trekker scriptiestudenten en stagiaires begeleiden 	<p>2-4 uur met pieken en dalen</p>
<p>G. Communicatie, PR & Social Media</p> <p><i>Let op: voor geheel Levende Talen Papiaments. Genoemde activiteiten geldt ook voor andere Dividivis en LT-P in het algemeen</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie rondom Studiamigo u coördineren • Communicatie-uitingen voor Studiamigo u produceren • Communicatieplan Studiamigo u schrijven • Social Media postschema opstellen • Inrichten website Studiamigo u • Bijwerken website Studiamigo u • Schrijven van persberichten • Regelen van fotograaf/videomaker voor activiteiten Studiamigo u 	<p>2-4 uur met pieken en dalen</p>

H. Student-teamlid		<ul style="list-style-type: none"> • Feedback geven over zaken die te maken hebben met studenten • Verslaglegging 1x per maand 	2 uur
I. Begeleider-teamlid		<ul style="list-style-type: none"> • Feedback geven over zaken die te maken hebben met begeleiders • Verslaglegging 1x per maand 	2 uur

Opmerkingen:

1. Alle teamleden van A t/m E wonen de maandelijkse teamvergaderingen bij. De overige leden wonen de vergaderingen tweemaandelijks bij of op oproep.
2. Het combineren van rollen is niet wenselijk voor de volgende rollen A t/m C en G.