



iarmj

International Association of Refugee and Migration Judges

PROFIEL OFFICE MANAGER IARMJ

De dagelijkse bezigheden bestaan uit:

- Dagelijks email doornemen en zonodig beantwoorden
- Nieuwe aanmeldingen beantwoorden met een welkomstmil met uitleg en verwerken in de diverse systemen, zoals de (website) ledenlijst, MailChimp, via PayByLink een betaalverzoek doen uitgaan
- Op orde houden van de administratie, zoals het verwerken van ontvangen lidmaatschapsbetalingen in de boekhouding. Eventueel herinneringen versturen
- Waar nodig (maandelijks) betalingen doen.

Niet dagelijkse werkzaamheden:

- Voorbereiding van de conferenties en/of workshops; in ieder geval de Europese en - mogelijk gedeeltelijk - de wereld conferentie
Eens per 2 of 3 jaar vindt de wereldconferentie plaats, in de tussenliggende jaren houden de vier Chapters hun regionale conferenties. De Europese afdeling heeft, behalve de Chapter Conference, ook tweejaarlijks een workshop die in Berlijn wordt gehouden voor een klein aantal (40) deelnemer
- Bijhouden van de website en met name berichten van nieuwe activiteiten
- Op verzoek van de Chapter Heads specifieke berichten per MailChimp opstellen en doorsturen naar de leden van die afdeling
- Publiceren van nieuwsbrieven op de website en per MailChimp versturen aan de leden.
- Website aanmeldformulieren voor conferenties/workshops opzetten en publiceren. De ontvangen aanmeldingen verwerken, registreren, betaalverzoeken uit laten gaan, boekhouding bijwerken eventueel herinneringen versturen
De organisatie van de conferentielokatie op de hoogte houden van aangemelde aantallen etc.
Regelmatig contact met de organisatoren van enige conferentie
- Bijwonen van de (virtuele) vergaderingen van het Management Board, ongeveer 4 x per jaar
- Contact per mail met UNHCR.
- Jaarlijks de (bijgehouden) ledenlijst van de diverse Chapters aanschrijven met betaalverzoek voor voortgezet lidmaatschap en de afhandeling daarvan
- Voorbereiden financiële jaarstukken

De vereiste kwaliteiten

1. In staat zijn je eigen werk te organiseren.
2. Gedisciplineerdheid
3. Weten om te gaan met werkdruk
4. Goede contactuele eigenschappen – het vermogen om om te gaan met mensen uit verschillende culturen. Diplomatieke vaardigheden
5. Inlevingsvermogen
6. Engels spreken en schrijven
7. De Nederlandse en Engelse taal volledig beheersen

Functiewaardering is in schaal 9 of 10 Rijksoverheid, afhankelijk van de huidige inschaling, met een arbeidsduur van gemiddeld 20 uur per week.

Het is een solistische baan, met een onregelmatig contact met de penningmeester, dat een Nederlands bestuurslid is. Dat solistische verlangt dat je in staat bent je eigen werk goed te organiseren. Daarin is een gedisciplineerdheid noodzakelijk.

Taalvaardigheid en zeer goede communicatievaardigheden zijn een absolute noodzaak, evenals empathisch vermogen.

Er wordt wereldwijd gecommuniceerd met de bestuursleden, leden van de vereniging en met de mensen bij instanties die conferentielocaties beschikbaar hebben.

De voertaal is Engels en die taal dien je te beheersen in spreken en schrijven, evenals het Nederlands. Spreek je ook andere talen, dan is dat een voordeel.

Cijfermatig inzicht is belangrijk, mede in verband met op te stellen budgetten voor de diverse conferenties/workshops.

De functie is gewaardeerd op een arbeidsduur van gemiddeld 20 uur per week. Dat houdt echter niet in dat je 2 (achtereenvolgende) dagen werkt.

Vanwege de genoemde onregelmatigheid van de functie zal je soms wekenlang een paar uur werken en andere momenten wekenlang veel meer omdat de betrokkenheid bij de organisatie van conferenties meer aaneengesloten tijd per week vergt.

Verdeling werktijd

Belangrijk is dat er dagelijks wordt gekeken naar de binnengekomen emails en dat de noodzakelijke activiteiten worden verricht. In het algemeen kost dat veel minder tijd dan de beschikbare 20 uur.

Vanwege de onregelmatigheid van de werkzaamheden is het bijhouden van een urenregistratie belangrijk.

Wat maakt deze baan nou extra leuk?:

- Je kunt werken vanuit huis of een andere locatie, enige voorwaarde is een goede internetverbinding;
- Internationaal netwerk beheren/opbouwen;
- Elk jaar een congres, dan wel in Europa, dan wel wereldwijd;
- Reizen worden betaald door de IARMJ;
- Ideaal om internationale contacten op te doen en andere culturen te ontdekken;
- Flexibel te werken uren, behalve tijdens de congressen zelf;
- Goed te combineren met andere parttime baan, behalve tijdens de congressen. Dan volle werkweek met voor- en nawerk;
- Vast salaris, in dienst van de rechtbank Den Haag (via detachering).