



CHILDSURGERY
VIỆT NAM

**Zoekt
medewerkers**



CHILDSURGERY
VIỆT NAM

Zoekt medewerkers

De Stichting CHILD SURGERY – Viet Nam (CSVN) verleent hulp aan lichamelijk gehandicapte kinderen in Vietnam, vooral handicaps die aangeboren zijn of die door slechte leefomstandigheden of ongelukken zijn veroorzaakt. Vooral bij zeer jonge kinderen is een afwijking dikwijls gemakkelijker te herstellen of te verbeteren. Ook jongvolwassenen die al een heel leven met zulk een handicap achter zich hebben en verdienen een kans op een meer zelfstandig bestaan.

Sinds de oprichting in 2005 hebben wij al ruim 600 kinderen kunnen helpen. 500 kinderen per jaar is ons doel. CSVN bestaat uitsluitend uit vrijwilligers en een “strijkstok” kennen we niet, integendeel!

Tot nu toe zijn we met z'n drieën, t.w. voorzitter, secretaris en penningmeester, maar we lopen onderhand tegen grenzen aan. Wij zijn dan ook op zoek naar vrijwilligers, die ons willen helpen voor structurele taken of op projectbasis.

Kijk hieronder bij de functiebeschrijvingen of er ook iets voor jou bij is!

Algemene functie-eisen: Enthousiasme, enige werkervaring, slagvaardigheid, en tijdsbeslag conform afspraak.

Spreekt een of meer (onderdelen) van de taken je aan – een combinatie is uiteraard mogelijk – dan zouden we het fijn vinden als je eens contact opneemt om je verder te laten informeren.

Je kunt hiervoor bellen met Jo Koster: tel (035)6914333

email: info@childsurgery-vietnam.org **website:** www.childsurgery-vietnam.org

FONDSENWERVING

De Medewerker Fondsenwerving initieert en organiseert fondsenwervende acties bij zoveel mogelijk potentiële gevers. Hierbij kan worden gedacht aan particulieren, bedrijven, kerken en scholen. Je zorgt voor een planmatige aanpak van verschillende acties en bewaakt de voortgang van de activiteiten.

Je hebt veelvuldig contact met verschillende partijen. Je zorgt voor een correcte administratie.

De Medewerker Fondsenwerving die wij zoeken is initiatiefrijk, creatief en heeft organisatietalent. Je hebt doorzettingsvermogen, overtuigingskracht en goede sociale vaardigheden. Het leggen en onderhouden van contacten gaat je goed af. Je bent commercieel en hebt bij voorkeur ervaring met fondsenwerving.

Je bent betrouwbaar en hecht belang aan de goede naam van de stichting. Je wilt een aantal uur per maand (minimaal 8 uur) op vrijwillige basis actief zijn.

Taakhoud:

Het verwerven van gelden bij onder meer

- particulieren, uitdragen van de stichting door mond-op-mond reclame, bijzondere gelegenheden zoals (verjaardags)feestjes, recepties ten bate van de stichting
- scholen, voor het “werven” van schoolactiviteiten, zoals sponsorloop, e.d.
- Kerken, bestemming van een collecte ten bate van onze stichting, een bazar, e.d.
- Bedrijven, bijv. giften van jubilerende bedrijven, geld in plaats van een kerstpakket
- vermogensfondsen, benaderen van fondsen die gelden t.b.v. onze doelgroep beschikbaar hebben

COMMUNICATIE WERKZAAMHEDEN

Taakhoud:

Het verzorgen van zowel de “interne” als de externe communicatie van onze stichting door onder meer:

- het opstellen van maandelijks nieuwsbrieven t.b.v. bestuur en medewerkers/free-lancers
- het opstellen van de kwartaal nieuwsbrief t.b.v. onze donateurs en andere belangstellenden
- het verantwoorden van ontvangen gelden naar donateurs en specifieke fondsen door middel van een verslag over het betreffende project
- het opstellen van (kranten)artikelen
- het up to date houden van het foldermateriaal
- vakmatige ondersteuning bij het opstellen van de teksten voor het jaarverslag

PROMOTIE WERKZAAMHEDEN

Taakhoud:

Verhoging van de naamsbeleidheid van onze stichting (“reclame maken”), door bijv.

- benaderen van de media, het geven van interviews in kranten/huis aan huis bladen, e.d.
- Kontakten leggen met locale TV, plaatsen van (stopper) advertenties, etc.
- het houden van lezingen en/of presentaties bij bijv. scholen, kerken, e.d.
- het ontwikkelen van presentatiemateriaal, ook PowerPoint en video's
- het mede ontwikkelen van bijv. Posters
- het verkrijgen van promotiemateriaal, bijv. “uitdeelpresentjes (met opdruk naam)”

BOEKHOUDKUNDIGE ADVISEUR

Taakhoud:

- bekendheid met specifieke boekhoudprogramma's
- inzicht in boekhoudkundige zaken

Functie-eisen:

Voldoende competenties en het liefst beschikken over enige jaren werkervaring op boekhoudkundig gebied.

SECRETARIELE/ADMINISTRATIEVE WERKZAAMHEDEN

Taakhoud:

- correspondentie (opstellen van brieven)
- vergaderingen: opstellen agenda en verslaglegging en bewaking op nakomen acties
- medewerking verlenen aan het opzetten (en onderhouden) van een archiefsysteem
- Up-to-date houden van adressenbestanden: inderdaad, maar deze taak wordt op diverse plaatsen genoemd.
- teksten screenen op huisstijl
- onderhoud van adressenbestanden

ONDERSTEUNING BIJ ACTIVITEITEN

Taakhoud:

- ideeën inbrengen van te ondernemen activiteiten (brainstorming)
- helpen bij bijvoorbeeld sponsorloop, bazaars, marktkraampjes.

ICT-WERKZAAMHEDEN

Taakhoud:

- Onderhoud van de website door middel van CMS
- kennis van HTML code
- Beheren emailsysteem
- Anti-spam maatregelen
- Implementatie data opslag en beveiliging en backup
- Technische steun voor presentatie en videobewerking
- Kleine applicaties voor video op de website

