

Vacature: Management & Communicatie Ondersteuner bij ELANCE Academy

Geloof jij in de kracht van jongeren en wil je bijdragen aan maatschappelijke impact vanuit een ondersteunende en communicatieve rol? Ben je sterk in organiseren, schakelen en helder communiceren, en werk je graag in een klein, gedreven team? Dan is deze functie bij ELANCE Academy iets voor jou.

Wij zoeken een Management & Communicatie Ondersteuner die onze directie en projecten ondersteunt en bijdraagt aan de zichtbaarheid en professionele uitstraling van onze organisatie. Je bent een verbindende spil binnen het team en levert een actieve bijdrage aan de groei van onze maatschappelijke programma's.

Jouw rol: Als Management & Communicatie Ondersteuner ondersteun je het managementteam bij de dagelijkse praktische en organisatorische werkzaamheden. Je bent een echte duizendpoot: je helpt bij planning en overzicht, denkt mee in de dagelijkse gang van zaken en pakt uiteenlopende taken op. Daarnaast speel je een belangrijke rol in onze communicatie. Je zorgt ervoor dat onze website en social media up-to-date zijn en helpt mee om onze projecten, trainingen en successen zichtbaar te maken. Het is een hands-on rol in een klein team, waarin je flexibel meebeweegt met wat er nodig is. De ene dag regel je praktische zaken of ondersteun je bij een project, de andere dag werk je aan content of bereid je een bijeenkomst voor.

Wat ga je doen?

- Ondersteunen van de directie bij praktische zaken zoals planning, agendabeheer en overzicht houden
- Meewerken aan de organisatie en voorbereiding van projecten, trainingen en bijeenkomsten
- Verzorgen en versterken van interne en externe communicatie
- Maken, plannen en plaatsen van content voor social media (o.a. LinkedIn en Instagram)
- Up-to-date houden van de website (o.a. nieuws, projecten, agenda)
- Ondersteunen bij en organiseren van evenementen, trainingen en bijeenkomsten
- Meewerken aan subsidieaanvragen en verantwoording
- Meedenken over hoe we onze communicatie en werkprocessen praktisch en overzichtelijk kunnen houden

Wat breng je mee?

- Ervaring in een ondersteunende, organisatorische en/of communicatieve rol
- Ervaring met agendabeheer, planning, notuleren en het coördineren van projecten of evenementen
- Je bent praktisch ingesteld, zelfstandig en ziet wat er nodig is
- Sterke schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
- Affiniteit met jongeren en maatschappelijke thema's
- Goede organisatorische vaardigheden en een proactieve werkhouding
- Zelfstandigheid, nauwkeurigheid en gevoel voor prioriteiten
- Ervaring met social media content maken en posten (met programma's als Canva & WIX)
- Bereidheid om op locatie te werken (geen thuiswerken mogelijk)

Waarom Elance Academy?

Bij ELANCE Academy geloven we in de kracht van jongeren en bieden we hen de tools en het vertrouwen om impact te maken. Als Management & Communicatie Ondersteuner draag je hier dagelijks aan bij. Je werkt samen met een betrokken en gedreven team, krijgt ruimte voor eigen initiatief en levert een concrete bijdrage aan programma's die echt verschil maken.

Wat bieden we jou

- Een functie van minimaal 2 dagen per week (uren in overleg)
- Een jaarcontract met mogelijkheid op verlenging
- Een jong, betrokken team van vrouwen
- Marktconform salaris afhankelijk van ervaring (binnen de CAO Sociaal Werk)
- Begindatum: in overleg

Solliciteren?

Kun jij niet wachten om aan de slag te gaan in deze veelzijdige rol? Stuur dan **voor 19 januari** een mail met je CV en motivatie naar Amber - amber.scheffer@elanceacademy.nl.