

WMDA Vacature voor een parttime medewerker Communicatie en administratieve ondersteuning

Wil jij een bijdrage leveren aan het positief beïnvloeden van de publieke opinie en beeldvorming rondom stamcelddonatie en jouw generatiegenoten inspireren? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een enthousiaste student Communicatie, Marketing, of soortgelijke studie met affiniteit voor gebruik van diverse online/technische applicaties, mede voor het creëren van grafische content (bijv. via Canva). We vragen kennis en vaardigheden omtrent Engelstalige marketing en communicatie voor evenementen o.a. via sociale media. Daarnaast moet je bereid zijn om lichte administratieve taken uit te voeren ter ondersteuning van het team (zoals relatiebeheer in ons CRM systeem).

Deze baan biedt veel vrijheid en eigen verantwoordelijkheid: je werkt op flexibele basis een aantal uren per week op basis van een 0-uren contract. Het aantal te werken uren bepalen we samen in overleg op basis van jouw beschikbaarheid en de hoeveelheid werk. Alle gewerkte uren declareer je achteraf op maandelijks basis, waarop deze uitbetaald worden.

Welke taken krijg je?

- Content creatie: maken van tekstvoorstellen en templates voor digitale mailings, webteksten en social posts, inclusief monitoren van onze socials op likes, reacties en hashtags
- Content op onze websites <https://wmda.info/> en [World Marrow Donor Day](#) plaatsen en actueel houden
- Vindbaarheid verbeteren en optimaliseren (SEA/SEO)
- Hulp bij het opstellen en verzenden van onze Engelstalige nieuwsbrief Stem Cell Matters, die iedere drie weken verzonden wordt: samen content bedenken, (korte) teksten opstellen, content verzamelen, verwerken in een template van Mailchimp, inplannen om te versturen (titel, omschrijving, doelgroep)
- Meedenken, bedenken en uitwerken van beleid om via PR en storytelling de vereniging te promoten
- Beheer adresbestanden, zorgdragen voor up-to-date CRM systeem met contactgegevens en adreslijsten van onze leden
- Ondersteunen bij werkzaamheden voor (online) events
- Overige administratieve ondersteuning (bijv. certificaten maken voor leden, look en feel verbeteren van ons CMS [Welcome - !\[\]\(f2fdbbba686c1099e6b2b8779766e2d3_img.jpg\) Home Page - Share \(wmda.info\), etc.](#))

Jij bent...

- hands-on, in staat om initiatief te nemen met een grote mate van zelfstandigheid
- student in het 3e of 4e leerjaar HBO- of WO-studie Communicatie, of een vergelijkbare studie
- goed in de Engelse taal, in woord en geschrift
- tech-savvy
- secuur in je werk
- in staat om content te maken voor social media
- sociaal en communicatief vaardig

Wie zijn wij...

World Marrow Donor Association (WMDA, www.wmda.info) is een non-profit organisatie die de internationale database van stamcelddonoren beheert en donorregisters vanuit de hele wereld vertegenwoordigt. WMDA streeft ernaar dat er voor iedere patiënt goede stamcellen beschikbaar zijn van donoren wiens welzijn en rechten beschermd zijn.

Wij bieden jou...

Een leuke en leerzame kans binnen een dynamische internationale vereniging. Je krijgt een vast aanspreekpunt. Het gaat om gemiddeld 4 tot 8 uur per week, maar dit kan variëren per week. Je ontvangt een reiskostenvergoeding indien van toepassing.

Contactpersonen

Aanvullende informatie over deze rol kun je krijgen via Martine Schuit (martine.schuit@wmda.info) en Jitske Barneveld Binkhuysen (jitske.barneveld@wmda.info)