



Life Skills is een stichting die zich met hart en ziel inzet voor jongeren in Amsterdam Zuidoost. Wij vinden het belangrijk dat elke jongere zich optimaal kan ontwikkelen en mee kan doen in de samenleving. Daarom bieden wij hen, volgens de methodiek 21st century skills, studieondersteuning, masterclasses, business met rolmodellen en bedrijfsbezoeken, excursies, boosters en andere activiteiten aan. Hiermee wordt de belevingswereld van de jongeren vergroot en kunnen zij hun talenten ontwikkelen én groeien in zelfvertrouwen, perspectief en vaardigheden. Zo bouwen we aan een gezamenlijke toekomst met en voor elkaar.

Wij breiden uit en zijn daarom op zoek naar versterking. Wij zoeken per 1 november 2023 een

Locatiemanager Studiehuis De Poort

(28-32 uur per week)

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en toegewijde locatiemanager voor onze hoofdlocatie in de Amsterdamse Poort. Studiehuis De Poort is een inspirerende plek waar 10-18 jarigen samenkomen om te studeren, te leren en zichzelf te ontwikkelen. We bieden een prikkelarme omgeving waarin leerlingen hun studieprestaties kunnen verbeteren en belangrijke levensvaardigheden kunnen ontwikkelen. Als locatiemanager ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de Studiehuis De Poort, heb je toezicht op de andere studiehuisen en speel je een cruciale rol in het ondersteunen van leerlingen bij hun studie en persoonlijke ontwikkeling. Je bent de spil van de organisatie en werkt nauw samen met het team van studiebegeleiders.

Jouw verantwoordelijkheden omvatten onder andere:

- Opstellen en bewaken van de dagelijkse planning.
- Het werven, aansturen en coachen van het team van studiebegeleiders en ondersteunend personeel.
- Beheren personeelsplanning en urenregistratie
- Beheren van de personeelsadministratie.
- Zorgdragen voor een accurate leerlingenadministratie en proactief contact onderhouden met ouders/verzorgers.
- Het monitoren en bewaken van de aanwezigheid, de voortgang van de leerlingen en het bieden van gepaste ondersteuning aan zowel de leerling als het thuisfront.
- Het onderhouden van nauwe samenwerkingen met ouders en partnerorganisaties.
- Deelnemers ondersteunen bij het maken van het huiswerk.
- Het waarborgen van een positieve en stimulerende leeromgeving.
- Ondersteunen bij het opstellen van begrotingen en het schrijven van aanvragen voor funding bij subsidies, fondsen en particuliere bedrijven.
- Evalueren van de effectiviteit van het Life Skills-programma en waar nodig verbeteringen voorstellen en implementeren.
- Beheren van de voorraad en officewerkzaamheden.
- Ook lever je aan de afdeling communicatie input voor de externe- en interne communicatie.

Wat zoeken we in jou?

- Affiniteit met het begeleiden van jongeren en het ondersteunen van hun persoonlijke ontwikkeling.
- Minimaal een afgeronde relevante hbo-opleiding. Denk bijvoorbeeld aan bestuurskunde, onderwijskunde, pedagogiek, pedagogische wetenschappen of psychologie.
- Ervaring in het onderwijs, sociaal werk of een vergelijkbaar vakgebied is een pré.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden in zowel het Nederlands als het Engels.

- Sterke organisatorische en leidinggevende vaardigheden.
- Vermogen om zelfstandig te werken en beslissingen te nemen. Ervaring met projectmanagement is een pre.
- Flexibiliteit en stressbestendigheid, omdat het werk soms uitdagend kan zijn.
- Kennis van subsidieaanvragen en fondsenwerving is een pluspunt.
- Werken met Excel doe je met gemak. Ervaring met het programma Canva is een pre.

Wat mag je van ons verwachten?

Je komt te werken in het hart van Amsterdam Zuidoost, een plek waar 173 verschillende culturen samenkomen. Waar het leven, ondanks grote uitdagingen, elke dag opnieuw gevierd wordt, met pracht en praal en de kracht van het verschil. Bij Life Skills staat ontwikkeling centraal; met jouw bijdrage aan de organisatie investeer je in de toekomst van kinderen én in die van jezelf en werk je samen met inspirerende wereldburgers vol veerkracht en creativiteit.

Je wordt onderdeel van een enthousiast en hecht team van 20 medewerkers en 5 stagiaires en werkt daarnaast nauw samen met diverse partners op scholen, de overheid en in bedrijven.

Ook kun je rekenen op:

- een brutomaandsalaris van € 3.035,- tot € 4.323,- (schaal 8) op basis van een fulltime dienstverband (36 uur);
- een jaarcontract (eventueel met proeftijd) met uitzicht op verlenging;
- minimaal een 28-urige werkweek en maximaal een 32-urige werkweek;
- een Individueel Keuzebudget (IKB) ter waarde van 17,05% boven op je salaris. Dit kun je bijvoorbeeld inzetten voor extra salaris of verlof;
- ruimte voor groei- en ontwikkelmogelijkheden;
- ruimte om compensatieverlof op te bouwen;
- laptop en mobiele telefonie.

Locatie

Onze locatie is makkelijk te bereiken met het openbaar vervoer (2 min. lopen vanaf station Bijlmer ArenA).

Solliciteren

Stuur je motivatiebrief en curriculum vitae naar werkenbij@lifeskills.nl. Na ontvangst van je sollicitatie hoor je binnen twee weken of je wordt uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Moenira Luqman via 06-11103153 of moenira.luqman@lifeskills.nl. Kijk voor meer informatie op www.lifeskills.nl.

VOG

Omdat wij werken met jonge kinderen is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een must. Deze vragen we vóór je indiensttreding aan en nemen we op in je personeelsdossier.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

Bezoekadres

Bijlmerplein 79
1102 BR Amsterdam

Online

lifeskills.nl
www.lifeskills.nl

Contact

06 11 103 153
info@lifeskills.nl