



Life Skills zet zich met hart en ziel in voor jongeren in Amsterdam Zuidoost. Wij vinden dat iedere jongere zich optimaal moet kunnen ontwikkelen en volwaardig moet meedoen. Ongeacht hoe je eruitziet, waar je vandaan komt of wat je omstandigheden zijn. Om kansgelijkheid te bevorderen, ondersteunen wij jongeren met de *21st century skills-methode* in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. Dit doen we met studie- en huiswerkbegeleiding, masterclasses, bedrijfsbezoeken, excursies, boosters en andere activiteiten. Jongeren vergroten zo hun belevingswereld en worden gestimuleerd hun talenten te ontwikkelen. Zo groeien zelfvertrouwen, perspectief en vaardigheden. Met en voor elkaar werken we aan een gelijkwaardige toekomst. Doe jij mee? Per 1 juni zoeken wij een:

Programmacoördinator Studiehuis De Poort

(32 uur per week)

Als programmacoördinator van Studiehuis De Poort ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing en coördinatie van de locatie. Je zorgt ervoor dat de studiehuis goed georganiseerd is, leerlingen passende begeleiding krijgen en het team met aandacht en structuur werkt. Je hebt een centrale rol in het verbinden van leerlingen, ouders, scholen en begeleiders. Daarbij houd je altijd het doel voor ogen: een veilige, leerrijke en stimulerende omgeving bieden voor de jongeren.

Wat ga je doen?

- Je hebt de dagelijks leiding op Studiehuis De Poort en bewaakt de structuur, sfeer en kwaliteit op de locatie. Je zorgt ervoor dat de ruimte op orde is, materialen beschikbaar zijn en alles praktisch verloopt.
- Je stuurt het team van studiebegeleiders en ondersteunend personeel aan en bent verantwoordelijk voor hun werving, planning en coaching.
- Je coördineert de instroom van leerlingen, voert intakegesprekken, bewaakt passende plaatsingen, volgt hun aanwezigheid en voortgang, organiseert maatwerkondersteuning en onderhoudt actief contact met ouders, scholen en mentoren om de begeleiding goed af te stemmen.
- Je ontwikkelt innovatieve en creatieve onderwijsoplossingen op maat, afgestemd op de behoeften van de leerlingen.
- Je beheert de leerlingen- en personeelsadministratie, inclusief het online leerlingvolgsysteem, verzorgt de facturatie richting ouders en bent verantwoordelijk voor de praktische, administratieve en financiële zaken op locatie.
- Je stelt jaarplannen, evaluatieverslagen en subsidieaanvragen op die aansluiten bij de visie en doelstellingen van Life Skills.
- Je draagt bij aan de zichtbaarheid van de Studiehuis en levert input voor interne en externe communicatie.
- Je speelt flexibel in op wat er op de vloer gebeurt en brengt creativiteit mee om het programma en de leeromgeving telkens te blijven versterken.

Wat zoeken we in jou?

Je hebt een hart voor jongeren en gelooft in gelijke kansen voor iedereen. Met jouw ervaring in het onderwijs of de pedagogiek begrijp je wat leerlingen nodig hebben om tot bloei te komen – zowel op school als in hun persoonlijke ontwikkeling. Je staat stevig in je schoenen, denkt in oplossingen en schakelt moeiteloos tussen strategisch meedenken en praktisch uitvoeren. Je combineert pedagogische betrokkenheid met organisatorisch en inhoudelijk leiderschap. Je weet een team te motiveren, een locatie soepel te laten draaien en de kwaliteit van begeleiding te bewaken. Tegelijkertijd ben je toegankelijk, geduldig en oprecht betrokken bij de jongeren en hun ontwikkeling. Je weet structuur aan te brengen, maar houdt ruimte voor creativiteit. Je bent nauwkeurig in administratie en planning, en tegelijkertijd warm en benaderbaar voor leerlingen, ouders en

Bezoekadres

Bijlmerplein 79
1102 BR Amsterdam

Online

lifeskills.nl
www.lifeskills.nl

Contact

06 11 103 153
info@lifeskills.nl

collega's. Je zoekt betekenis in je werk en wil een positieve bijdrage leveren aan de levens van jongeren die opgroeien in een omgeving vol uitdagingen.

Daarnaast heb je:

- Een afgeronde hbo-opleiding in onderwijs, pedagogiek, orthopedagogiek of een vergelijkbaar vakgebied.
- Aantoonbare ervaring met het aansturen van een team en coördineren van een programma.
- Ervaring met het begeleiden van jongeren, bij voorkeur binnen het onderwijs of sociaal werk.
- Sterk ontwikkeld organisatorisch vermogen en het vermogen om overzicht te houden in een dynamische werkomgeving.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, richting jongeren, ouders, teamleden en externe partners.
- Ervaring met administratieve processen, planningen en leerlingvolgsystemen.
- Creativiteit, flexibiliteit en een proactieve houding: je denkt mee, pakt aan en bouwt mee aan een inspirerende leerplek.
- Geduld en liefde.

Wat mag je van ons verwachten?

Je werkt in het bruisende hart van Amsterdam Zuidoost, waar 173 culturen samenkomen en waar het leven, ondanks uitdagingen, elke dag gevierd wordt. Bij Life Skills draait alles om ontwikkeling: met jouw bijdrage investeer je niet alleen in de toekomst van kinderen, maar ook in die van jezelf. Je werkt samen met inspirerende wereldburgers vol veerkracht en creativiteit. Je wordt onderdeel van een hecht en enthousiast team van 5 stafcollega's, 30 studiecoaches en een enthousiaste groep stagiaires en vrijwilligers. Daarnaast werk je nauw samen met partners uit het onderwijs, de overheid en het bedrijfsleven.

Ook kun je rekenen op:

- een brutomaandsalaris tussen € 3061,- en € 4573,- (o.b.v. 36 uur), volgens schaal 7 van de cao Sociaal Werk. Inschaling hangt af van je ervaring;
- een jaarcontract met uitzicht op verlenging;
- een Individueel Keuzebudget (IKB) ter waarde van 17,05% boven op je salaris. Dit kun je bijvoorbeeld inzetten voor extra salaris of verlof;
- laptop en mobiele telefoon om flexibel te kunnen werken;
- vergoeding woon-werkverkeer van €0,23 per kilometer.

Locatie

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

Solliciteren

Herken jij jezelf in deze rol en wil je bijdragen aan een eerlijke toekomst voor jongeren? We ontvangen je sollicitatie graag! Stuur je motivatie en cv uiterlijk **maandag 5 mei** naar werkenbij@lifeskills.nl. De eerste gesprekken vinden plaats op **vrijdag 9 mei**. De selectieprocedure bestaat uit twee gesprekken en een case. Heb je vragen? Neem dan contact op met Moenira Luqman via 06-11103153 of moenira.luqman@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