



Vrijwilligersfunctie op het hoofdkantoor van ECPM in Amersfoort, Nederland

Assistent evenementmanager

Wil je kennis en ervaring opdoen over hoe de Europese politiek en politieke partijen werken? Dan moet je bij ons zijn! De European Christian Political Movement (ECPM) is een Europese politieke partij die bijna honderd partijen, individuele leden van het (Europees) parlement en non-profitorganisaties uit heel Europa verzamelt.

Wij zijn de enige Europese politieke partij die vanuit een expliciet christelijk-sociale invalshoek wil reflecteren en werken aan de christendemocratische politiek in Europa.

Wij zijn op zoek naar iemand die onze Manager Evenementen en Administratie een paar uur per week wil assisteren.

Je belangrijkste taken zullen zijn:

- Updaten van de ECPM-ledendatabase
- Contact opnemen met leden om specifieke informatie te verzamelen of door te geven
- Verwerken van papierwerk met betrekking tot de organisatie van evenementen: projectvoorstellen, contracten, financiële rapporten, ontvangstbewijzen, enz.
- Checklist voor evenementen opstellen
- Contact opnemen met partners en leveranciers
- Assistentie op de dag van het evenement (kan plaatsvinden in het Europees Parlement of ergens anders in Europa. Beschikbaarheid om te reizen is een pré.)

Wat leer je hier:

- hoe de EU eigenlijk werkt, met name het Europees Parlement
- hoe christelijke partijen in heel Europa werken, van heel kleine tot grotere: hun strijd, hun strategieën en hun manier van denken
- hoe een politiek evenement van A tot Z te plannen
- hoe u de EU-subsidies beheert en ervoor zorgt dat evenementen worden nageleefd
- hoe zich aan te passen aan het werken met mensen uit verschillende culturen
- hoe u uw werk kunt organiseren

Wat we aanbieden

- een maandelijkse vergoeding van € 150 (max 1500 per jaar) en reiskostenvergoeding
- mogelijkheid om meerdere plaatsen in Europa te bezoeken
- mogelijkheid om ons kantoor in Brussel en soms het Europees Parlement te bezoeken
- flexibele werkuren

Jij bent:

- Een actieve christen
- Student of afgestudeerde
- Kan Office Word, Excel en PowerPoint en Microsoft SharePoint gebruiken
- Vaardig in het Engels (en bij voorkeur Nederlands)
- goed georganiseerd maar ook creatief
- flexibel in je werkuren
- woonachtig in de buurt van Amersfoort, Nederland is een pré

Voor meer informatie en om uw aanvraag in te dienen, kunt u een e-mail sturen naar office@ecpm.info

Bergstraat 33, 3811NG,
Amersfoort, The Netherlands

+31 333 040 011

ecpm.info
office@ecpm.info

elevate. empower. engage