

Vacature: Coördinator NJCM-Bureau (Tijdelijk: vervanging zwangerschapsverlof)

Over het NJCM

Het Nederlands Juristen Comité voor de Mensenrechten (NJCM) werd opgericht in 1974 en zet zich in voor de bescherming en bevordering van mensenrechten in Nederland en binnen het Nederlands buitenlandse beleid. Het werk van het NJCM wordt gedragen door een netwerk van vrijwilligers, waaronder advocaten, juristen, wetenschappers en studenten, die wetsvoorstellen becommentariëren, schaduwrapportages opstellen en politieke besluitvorming beïnvloeden. Zij zetten zich in om mensenrechten op de (inter)nationale agenda te plaatsen via samenwerking met politici, beleidsmakers en maatschappelijke organisaties. Het NJCM is de Nederlandse sectie van de International Commission of Jurists (ICJ).

Om kennis over mensenrechten te vergroten, organiseert het NJCM seminars en bijeenkomsten over actuele thema's. Sinds 1976 publiceert de organisatie het Nederlands Tijdschrift voor de Mensenrechten (NTM), hét toonaangevende vaktijdschrift over mensenrechten in Nederland. Met deze initiatieven draagt het NJCM bij aan een geïnformeerde samenleving en een sterke rechtsstaat.

Functie Coördinator NJCM-Bureau

Voor het zwangerschapsverlof van onze coördinator van het bureau zijn wij op zoek naar een enthousiaste, flexibele jurist die de visie en missie van het NJCM kan uitdragen. In deze rol ben je een belangrijke schakel binnen de organisatie: je coördineert de dagelijkse gang van zaken, ondersteunt werkgroepen en projecten, en draagt bij aan de strategische doelen van het bestuur. Deze tijdelijke positie biedt een unieke kans om je in te zetten voor de mensenrechten en een breed scala aan coördinerende en ondersteunende taken op te pakken.

Takenpakket

Als coördinator ben je een spil in het managen van activiteiten binnen het NJCM en draag je bij aan het realiseren van onze doelstellingen op het gebied van mensenrechten. Je fungeert als aanspreekpunt voor zowel het bestuur als de werkgroepen, waarbij je zorgt voor een soepele samenwerking en ondersteuning. Je organiseert vergaderingen, verzorgt correspondentie namens het NJCM en ondersteunt bij de planning en uitvoering van seminars. Daarnaast speel je een cruciale rol in lopende (Europese) projecten, waarbij je zowel administratieve als inhoudelijke taken oppakt.

Naast interne coördinatie ben je in samenwerking met andere leden van het bureau verantwoordelijk voor het versterken van onze zichtbaarheid en communicatie. Dit omvat o.a. het schrijven van nieuwsbrieven, het beheren van onze sociale mediakanalen en het publiceren van bijdragen op onze website. Ook beheer je gezamenlijk inkomende communicatie via ons algemene e-mailadres. Daarnaast vertegenwoordig je het NJCM in externe overlegorganen, zoals BMO en Liberties, en draag je actief bij aan het ontwikkelen van statements.

In samenwerking met de werkgroepen en het bestuur moet er een jaarverslag over 2024 opgesteld en gedeeld worden. Ook zul je verantwoordelijk zijn voor het organiseren van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering in mei 2025.

Met deze veelzijdige en verantwoordelijke rol lever je een directe bijdrage aan de missie van het NJCM om mensenrechten te bevorderen en de rechtsstaat te versterken. Het is een functie die zelfstandigheid, proactief handelen en een sterke affiniteit met mensenrechten combineert.

Wij zoeken:

Een proactieve en communicatief vaardige collega met een hart voor mensenrechten, die goed zelfstandig kan werken, snel kan schakelen en die nauwkeurig is in documentatie en coördinatie.

Wij zoeken iemand die:

- Veel kennis heeft van en gevoel heeft voor mensenrechten en het snijvlak van recht en politiek;
- Daadkrachtig, diplomatiek is en snel kan schakelen;
- Ervaring heeft met managementtaken en teamleiding (inclusief personeelszaken);
- Zowel mondeling als schriftelijk sterk is in de Nederlandse taal en goed Engels beheerst;
- Goed met vrijwilligers kan werken en een sterke netwerker is;
- Ervaring met fondsenwerving heeft (dit is een pré).

Wij bieden:

- Een veelzijdige en verantwoordelijke baan waarin je zelfstandig werkt aan actuele mensenrechtenkwesities;
- Een inspirerende werkplek in de sfeervolle oude Sterrenwacht in Leiden, met mogelijkheden om hybride te werken;
- Een arbeidsovereenkomst voor vier à vijf maanden, in beginsel voor 32 uur per week;
- Een bruto maandsalaris van maximaal €2800-€3000,- op fulltime basis (40 uur);
- Een laptop in bruikleen;
- Reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer;
- Een vaste vergoeding voor zakelijk gebruik van je mobiele telefoon.

Solliciteren

Kom jij het NJCM versterken en bijdragen aan onze missie? Solliciteer dan en werk mee aan de bescherming en bevordering van mensenrechten in Nederland en daarbuiten!

Stuur je CV en motivatie uiterlijk 18 december naar njcm@law.leidenuniv.nl ovv 'Sollicitatie Coördinator'. Met vragen kun je mailen naar bovenstaand emailadres of bellen naar +31(0)71527 7748.

Startdatum: januari 2025 (exacte datum in overleg).

Duur: zwangerschapsverlofvervangning (duur nader te bepalen, maar minimaal vier maanden).