



Alpen Rondweg 102R,  
1186 EA Amstelveen  
020 – 486 16 28  
KvK nr. 405 386 41  
BIC: INGBNL2A  
IBAN: NL07 INFB 000 553 2386  
[info@fsan.nl](mailto:info@fsan.nl)  
[www.fsan.nl](http://www.fsan.nl)

**FSAN zoekt project assistent  
Vrouwelijke Genitale Verminking (VGV)  
8 uur per week**

FSAN (Federatie Somalische Associaties Nederland) is een landelijke koepelorganisatie van Somaliërs in Nederland die in 1994 is opgericht. Bij FSAN zijn 56 lokale organisaties aangesloten en richt zich op de participatie en integratie in Nederland en tracht een bijdrage te leveren aan de wederopbouw van Somalië. Daarnaast voert FSAN als een van haar kerntaken het programma VGV uit in samenwerking met sleutelpersonen, zelforganisaties van verschillende landen waar VGV voorkomt en andere Instellingen zoals Pharos, GDD GHOR, regionale GGDEN. FSAN is ook lid van End FGM European Network te Brussel.

We hebben nu een nieuw project op landelijke niveau over bestrijding VGV. De activiteiten van deze nieuwe project bestaat o.a. uit: Trainen van nieuwe sleutelpersonen en bijscholing, organiseren voorlichtingsbijeenkomsten voor de doelgroepen, ontwikkelen van voorlichting materiaal, Media betrekking en kennisoverdracht,

**Plaats in de organisatie:**

De project assistent verricht zijn/haar werkzaamheden in dienst van FSAN onder verantwoordelijkheid van de programmamanager.

**Taken:**

- Archiveren en beheren van project documenten (Elektronische en papier)
- Helpen van de projectteam bij het opstellen van rapportages en administratieve taken en voorbereiding de meeting voor externa bezoekers.
- Voorbereiding en opvolging van project training, bijscholing en (zoekt de zaal, print van documenten, catering en andere logistiek)
- Aanmaken en verzending van vergader notulen voor projectmedewerkers
- Het bestellen van de benodigde kantoorartikelen
- Registeren de werkuren van het personeel in Electronic
- Registeren en bewaren alle vragen uit verschillende groepen e.g. sleutelpersonen, zelforganisaties, Pharos, GGDEN, student, advocaten, JGZ, veilig Thuis etc

**Opleidings-/ervaringsniveau:**

- HABO-niveau
- Kennis hebben administratief en documentatie;
- Affiniteit hebben over het thema VGV en andere schadelijke praktijken;
- Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal, in woord en geschrift; andere taal liever Arabisch/Frans
- Ervaring organisatorische en interpersoonlijke vaardigheden
- 
- In staat om zelfstandig en in teamverband te werken;
- Bereidheid tot het werken in weekenden.
- Kennis van Sociale Media zou prima zijn

**Dienstverband:**

De functie is voor 8 uur per week voor 1 jaar, met kans op verlenging.

**Salariëring:**

Afhankelijk van de leeftijd en ervaring

**Standplaats:** Amstelveen

Hebt u interesse in deze functie en werken bij FSAN? Dan kunt u contact opnemen met contactpersoon mevrouw Zahra Naleie (020-4861628 of 06-52123594). U kunt uw CV en motivatiebrief vóór 25 december sturen via e-mail naar: [z.naleie@fsan.nl](mailto:z.naleie@fsan.nl)