

VACATURE STAGE BIJ THE HAGUE ACADEMY

<u>Functie:</u>	Stagiair
<u>Locatie:</u>	Den Haag
<u>Type:</u>	Fulltime

The Hague Academy for Local Governance is een jonge, internationale non-profit organisatie die praktijkgerichte trainingen ontwikkelt met als doel goed lokaal bestuur, publieke dienstverlening en sociaaleconomische ontwikkeling overal ter wereld te versterken. De trainingen worden zowel in Nederland als in het buitenland georganiseerd. Momenteel zijn we actief in landen in de Westelijke Balkan en Oost-Europa, het Midden-Oosten en Noord-Afrika (MENA), Centraal- en West-Afrika.

The Hague Academy werkt samen met een breed netwerk van onderzoeksinstituten, universiteiten, ontwikkelingsorganisaties, maatschappelijke organisaties, ministeries, en lokale overheden vanuit de hele wereld. Door deze samenwerking zijn we in staat trainingsprogramma's te organiseren waarin de nieuwste theorieën, praktijkvoorbeelden en inzichten vanuit verscheidene regionale contexten behandeld worden.

De trainingen worden deels gefinancierd door donor- en ontwikkelingsorganisaties zoals het Ministerie van Buitenlandse Zaken, de EU, Wereldbank USAID en verschillende VN-agentschappen. Daarnaast zijn er open trainingen waarvoor de deelnemers zelf sponsors zoeken. De deelnemers van de open trainingen komen van over heel de wereld.

Ook heeft The Hague Academy een speciaal talentprogramma dat zich richt op jonge ambitieuze gemeenteambtenaren uit ontwikkelingslanden: Talent for Governance. Met dit programma krijgen zij de kans om een training te volgen in Nederland en zich aansluitend een week onder te dompelen in de praktijk bij een Nederlandse gemeente of waterschap.

Momenteel zijn we op zoek naar:

Twee stagiair(e)s

Voornaamste taken van de stagiair(e) zijn: het ondersteunen van de programmamanager bij het voorbereiden en uitvoeren van trainingen; het bijhouden van de (relatie)database; het volgen van ontwikkelingen en opzoeken van praktijkvoorbeelden op het gebied van lokaal bestuur in ontwikkelingslanden, en het ondersteunen van de office manager.

Daarnaast zal er van de stagiair gevraagd worden om te ondersteunen bij communicatieactiviteiten, zoals de promotie van trainingen en het schrijven van content voor de website.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- Het assisteren bij het beheer en de uitvoering van de draaiboeken van training programma's en het verwerken van de evaluaties van trainingen;
- Aanspreekpunt voor allerlei vragen van de internationale deelnemers van trainingen;
- Beheer van het online netwerk van trainingen;
- (Deels) beheer van de algemene mailbox van The Hague Academy;
- Ondersteuning bij communicatie, zoals het schrijven van artikelen voor de nieuwsbrief en social media beheren (deze taken liggen bij één van de twee stagiair(e)s);

Vereisten en vaardigheden:

- WO/HBO niveau;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Eén van de stageplekken is bestemd voor een kandidaat die de Franse taal goed beheerst;
- Flexibele instelling;
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden om te werken in een multiculturele setting;
- Bewezen vaardigheden in organiseren en zelfstandig werken;
- Internationale studenten komen in aanmerking voor deze stage mits ze kunnen aantonen dat ze mogen werken in een EU-land.

Wij bieden:

- Een veelzijdige werkervaring in een internationale en dynamische omgeving;
- Stagevergoeding van 370 Euro per maand (netto, full time);
- Kans om onze internationale trainingen mee te maken in het veld van goed lokaal bestuur;
- Een ambitieus en enthousiast team;
- Een interessant netwerk van experts en lokale bestuurders over de hele wereld.

Hoe kun je solliciteren?

Stuur je CV en motivatiebrief naar marianna.tsirelson@thehagueacademy.com o.v.v. "stage THA". Voor meer informatie over de vacature kan je contact opnemen met programmamanager Marianna Tsirelson via +316 12 95 01 90.