



JWS

Johannes Wier Stichting
voor gezondheidszorg
en mensenrechten

Vacature beleids- en organisatiecoördinator JWS

De Johannes Wier Stichting (JWS) bevordert en beschermt het recht op gezondheid, met bijzondere aandacht voor mensen in kwetsbare posities in de Nederlandse samenleving. JWS werkt voor en met professionals in zorg en welzijn en zet zich in voor toegankelijke, beschikbare en kwalitatief goede zorg voor iedereen.

JWS laat zien dat het recht op gezondheid nauw verbonden is met andere mensenrechten, zoals het recht op passende huisvesting, voldoende bestaanszekerheid, veilig en gezond voedsel, bescherming van lichamelijke en geestelijke integriteit en gelijke behandeling. De stichting signaleert misstanden en brengt deze onder de aandacht van overheden en beroepsorganisaties.

JWS is een vrijwilligersorganisatie met circa 25 vrijwilligers, een algemeen bestuur en dagelijks bestuur, ondersteund door een kleine flexibele schil van zzp'ers voor communicatie en secretariaat.

Voor 2026 en 2027 staat het jaarthema 'de mensenrechten op het gebied van zorg en welzijn van ongedocumenteerde mensen' centraal. Daarnaast werken verschillende werkgroepen aan andere actuele thema's. Meer informatie is te vinden op www.johannes-wier.nl.

Om de organisatie en beleidsontwikkeling verder te versterken, wil JWS een beleids- en organisatiecoördinator aanstellen op zzp basis. Het gaat om een projectrol waarin ondersteuning wordt geboden aan het bestuur en de organisatie.

De beleids- en organisatiecoördinator ondersteunt het algemeen bestuur (AB) en dagelijks bestuur (DB) bij beleidsontwikkeling en uitvoering, en stuurt waar nodig de secretariaatsmedewerker aan die vier uur per week het secretariaat verzorgt.

Taken

- Voorbereiden en agenderen van DB- en AB-vergaderingen (circa 12 per jaar), in overleg met voorzitter en secretaris;
- Vertalen van bestuursbesluiten en discussies naar concepten voor beleidsuitgangspunten;
- Meedenken over beleidsontwikkeling en voorstellen doen voor verbeteringen op hoofdlijnen;
- Bijdragen aan samenhang tussen het jaarthema, de werkgroepen en de jaarthemacommissie;
- Zorgen voor heldere communicatie van besluiten en beleidsuitgangspunten naar vrijwilligers en communicatiemedewerker;

- Verbeteren van de organisatie van de boekhouding met behulp van het e-boekhoudprogramma, in afstemming met de penningmeester;
- Waar nodig aansturen van de secretariaatsmedewerker.

Profiel

- Betrokkenheid bij en kennis van de missie, visie en het werkveld van JWS;
- Hbo-opleiding of vergelijkbaar werk- en denkniveau;
- Ervaring in een soortgelijke functie binnen een maatschappelijke organisatie;
- Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Ervaring met het werken met vrijwilligers.

Geschatte tijdsbesteding gemiddeld 8 uur per week. Aanstelling zo spoedig mogelijk.
Honorarium in overleg, op basis van kennis en ervaring.

Voor nadere informatie over deze vacature of bij interesse in de functie kunt u contact opnemen via info@johannes-wier.nl