



NEDERLANDS HELSINKI COMITÉ

Het Nederlands Helsinki Comité (NHC) is een niet-gouvernementele organisatie die zich inzet voor de bevordering van de rechten van de mens, democratie en de rechtsstaat in Europa. Het NHC organiseert onder andere trainingen voor leden van de rechterlijke macht, gevangenispersoneel en mensenrechtenactivisten in Oost-Europa en de voormalige Sovjet-Unie. Het NHC verzorgt verder de uitgave van Security & Human Rights (voorheen Helsinki Monitor), een Engelstalig kwartaalblad over het werk en werkerterrein van de Organisatie voor Veiligheid en Samenwerking in Europa (OVSE). Het NHC werkt samen met diverse organisaties en overheidsinstanties in Nederland en in Oost-Europa en de voormalige Sovjet-Unie. Bij het NHC werken 7 mensen. Het kantoor is gevestigd in Den Haag. Het NHC is op zoek naar een

Stagiaire (m/v)

Je maakt deel uit van het team van het NHC. Je ondersteunt de projectactiviteiten van het NHC, die kunnen bestaan uit het schrijven van projectrapportages tot het voorbereiden van studiebezoeken en conferenties.

Activiteiten

De activiteiten zijn zowel organisatorisch als inhoudelijk:

- je ondersteunt de project managers bij de logistieke, inhoudelijke en financiële activiteiten van de projecten (studiebezoeken, projectrapportages)
- je werkt mee aan het uitwerken van projectideeën naar concrete voorstellen
- je werkt mee aan de voorbereiding en coördinatie van de Rondetafelbijeenkomst 'Irregular Migrants' in de Eerste Kamer op 13 november 2008
- je helpt subsidiemogelijkheden voor onze projecten in kaart te brengen
- je houdt de website up-to-date

Wie ben jij?

- je volgt een opleiding op academisch of HBO-niveau, bijvoorbeeld Rechten, Geschiedenis, Internationale Betrekkingen, Ruslandkunde
- je hebt redactionele vaardigheden
- je hebt organisatorische capaciteiten
- je hebt belangstelling voor en affiniteit met ontwikkelingen in Oost-Europa en de voormalige Sovjet-Unie
- je hebt enige kennis van internationaal recht en/of mensenrechten
- je hebt een goede beheersing van de Nederlandse én Engelse taal (actief en passief)
- je hebt ervaring met de programma's van MS Office en het internet

Periode

- je bent beschikbaar vanaf medio september voor 3-4 dagen per week voor een periode van minimaal 3 maanden

Wij bieden

- interessante en veelzijdige werkervaring in een internationale projectensfeer
- stagevergoeding van € 6 per dag en reis- en onkostenvergoeding

Je kunt reageren door een brief te sturen naar

Marjolein Boele, office manager, Postbus 11717, 2502 AS Den Haag. Voor nadere informatie kunt u contact opnemen: telefoon 070 - 3926700 of e-mail mboele@nhc.nl