



**Fight cancer is op zoek naar een veelzijdige office manager die houdt van een extra uitdaging (32 – 40 uur per week).**

### **Over Fight cancer**

Fight cancer is een stichting die op een net even andere manier fondsen werft voor kankeronderzoek. Onder het motto 'Love life. Fight cancer.' laat Fight cancer zien dat de strijd tegen kanker resultaat oplevert en inspireren we mensen om mee te doen in onze fight. Fight cancer wil mensen bewust maken van de noodzaak van kankerbestrijding, ze betrekken bij de strijd tegen kanker en vooral: aansporen tot actie! De opbrengsten van Fight cancer gaan (via KWF Kankerbestrijding) naar wetenschappelijk kankeronderzoek en preventie.

Wij zijn een jonge, ambitieuze stichting met hele mooie groeicijfers de afgelopen jaren. Wij staan klaar om verder te groeien, en daar kan jij aan meewerken.

### **Why fight?**

- Eén op de drie mensen krijgt kanker.
- In totaal krijgen in Nederland meer dan 100.000 mensen per jaar kanker.
- Dit zijn 12 mensen per uur!

Fight cancer wil iets doen aan deze schokkende aantallen en daarom is wetenschappelijk onderzoek en preventie zo belangrijk. Door kankeronderzoek kunnen we echt een oplossing vinden. Ons doel: minder kanker en meer genezing zodat op een dag niemand meer dood hoeft te gaan aan kanker.

### **De functie**

Een mooie en interessante functie omdat je zowel in de office de zaken runt en ook assisteert op projectmanagement. Je bent de rots in de branding op kantoor, die de stabiele basis vormt voor de rest van de Fight activiteiten.

- Organiseren van de back office
- Administratie
- Bijhouden van projectagenda's en MARCOM plan
- Algehele assistentie; o.a. op projecten en business development
- Aannemen en assisteren op fondsenwervende projecten die binnenkomen
- Bijhouden van de website(s)
- Versturen van de nieuwsbrieven
- Social media

### **Wat wij vragen**

- Je draagt het werk van Fight cancer een warm hart toe en je voelt je betrokken bij de strijd tegen kanker.
- Je bent een positief en energiek persoon.
- Je werkt precies en gestructureerd.
- Je kunt je zowel mondeling als schriftelijk uitstekend uitdrukken en schrijft gemakkelijk teksten voor websites en nieuwsbrieven.
- Je bent goed bekend met de trends op social media.
- Je hebt minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Affiniteit met CRM en computerprogramma's is een pré.
- Je hebt werkervaring in office management en/of projectmanagement.
- Je bent een absolute multi tasker

### **Wat wij bieden**

Fight cancer is een kleine organisatie met een enthousiaste en informele werksfeer. Door de groeifase waarin wij zitten, liggen er kansen om zelfstandig aan de slag te gaan en zelf je stempel op bepaalde werkzaamheden te drukken. Wij bieden prima arbeidsvoorwaarden, passend bij de goededoelensector.

### **Join the Fight**

Mail je motivatie en CV naar Bas Berendsen via [bas@fightcancer.nl](mailto:bas@fightcancer.nl)