



### **Vacature Legal/Administrative vrijwilliger bij Aralez:**

Periode: Tenminste voor een jaar, doorlopend.

Aantal Uren: 0-4 uur per week

Omschrijving: Aralez is een stichting die zich bezighoudt met dekolonisatie in de breedste zin van het woord en geheel wordt gerund door vrijwilligers. Bij projectgebonden financieringen kunnen we organisatoren wel vergoedingen aanbieden afhankelijk van de situatie. Hierbij houden we ons bezig met het herstel van koloniale schade, koloniale geschiedenis en hedendaags neo-kolonialisme. Als stichting zetten we ons in op het gebied van educatie en bewustwording. Daarnaast ontwikkelen we diverse projecten zoals de Decolonial Learning Sessions, Arts of Resistance en Indigenous Liberation waarbij we campagne voeren, demonstraties opzetten, events organiseren en trainingen opzetten.

Werkzaamheden & wat we bieden: Als Legal/Administrative Support bij Aralez ondersteun je de administratieve en juridische kant van de organisatie. Concreet betekent dit dat je helpt de juiste documenten en informatie te verzamelen als er nieuwe bestuursleden ingeschreven moeten worden bij de KvK, of als er andere juridische verplichtingen nagekomen moeten worden. Daarnaast controleert en denkt Legal/Administrative Support mee bij contracten en afspraken met externe partijen. Daarnaast controleer en verwerk je facturen die binnenkomen en onkostenformulieren. Omdat we nog een kleine organisatie zul je vooral op ad-hoc basis ondersteunen, wat concreet betekent dat uren afwisselen tussen 0 en max 4 uur per week.

### Wie zoeken we?

Als Legal/Administrative Support zul je vooral een ondersteunende rol hebben en niet eindverantwoordelijk zijn. Omdat wij bovendien nog een kleine organisatie zijn is uitgebreide ervaring geen vereiste, maar een enthousiaste en secure werkhouding wel.

- > Iemand die secuur en geordend werkt, scherp leest en oog heeft voor detail.
- > Iemand die een goede beheersing heeft van de Nederlandse taal.
- > Goede beheersing van de Engelse taal is een pré, maar geen vereiste.
- > Iemand die aantoonbare (basis-)ervaring heeft met de administratieve/juridische kant van KvK-ingeschreven organisaties in Nederland.
- > Uitgebreide ervaring/expertise met administratie en/of juridisch werk is een pré, maar geen vereiste.

### Solliciteren?

Solliciteren kan door motivatiebrief & CV te sturen naar [Stichtingaralez@gmail.com](mailto:Stichtingaralez@gmail.com)  
Graag daarbij ook een indicatie van je beschikbaarheid per week en de periode die je als vrijwilliger wil aanbieden.

Zie voor meer informatie over onze stichting en projecten onze website:

<https://stichtingaralez.com/>