

## Vacature coördinator Mediation Bureau (20 uur)

Het Centrum Internationale Kinderontvoering (Centrum IKO) in Hilversum is op zoek naar een coördinator voor de duo-functie binnen het Mediation Bureau. In deze rol werk je nauw samen met een collega-coördinator om gezamenlijk de volledige verantwoordelijkheden van de functie te vervullen.

Het Centrum IKO biedt actuele informatie, advies en begeleiding aan iedereen die in zijn persoonlijke of professionele omgeving te maken krijgt met (dreigende) internationale kinderontvoering. Als onafhankelijke stichting, gefinancierd door de Nederlandse overheid, zet het Centrum IKO zich in voor preventie en ondersteuning. Het Mediation Bureau maakt deel uit van het Centrum IKO.

### **Wat is het Mediation Bureau?**

Het Mediation Bureau organiseert en coördineert crossborder mediations in internationale kinderontvoeringszaken, internationale omgangszaken en toestemming voor vertrek zaken. 'Crossborder' betekent dat ouders uit verschillende landen afkomstig zijn en/of hun normale verblijf in verschillende landen hebben of willen gaan hebben. Mediation biedt ouders de gelegenheid om een regeling over de verblijfplaats van het kind te treffen en/of afspraken te maken over een internationale zorg- en omgangsregeling.

### **Wat ga je doen?**

Als coördinator van het Mediation Bureau ben je verantwoordelijk voor de organisatie van crossborder mediations, evenals praktische begeleiding van ouders en advocaten rondom crossborder mediation. Het gaat daarbij om voorlichting, organisatorische werkzaamheden, advisering, de administratie en de financiële afwikkeling van de mediation. In een klein toegewijd team, met korte lijnen, ben je de spil. Daarnaast organiseer je halfjaarlijks mediatorsbijeenkomsten voor betrokken mediators. De coördinatoren van het Mediation Bureau hebben intensief contact met betrokken ouders, advocaten, mediators en de rechtbank.

### **Taken en verantwoordelijkheden in hoofdlijnen**

- ◆ Organisatie van het mediationproces
- ◆ Proactief schakelen tussen ouders, mediators, advocaten, tolken en de rechtbank
- ◆ Efficiënt afhandelen van inkomende telefoongesprekken, e-mail en post
- ◆ Afwikkelen van bijbehorende administratieve zaken
- ◆ Bijhouden van de boekhouding en het opmaken en versturen van declaraties
- ◆ Opmaken van diverse overeenkomsten

## Functie-eisen

- ◆ Je beschikt over HBO werk- en denkniveau en hebt aantoonbare organisatorische ervaring
- ◆ Natuurlijk ben je een empathische teamspeler met een ijzersterk gevoel voor dienstverlenend/servicegericht werken
- ◆ Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk en je spreekt vloeiend Engels
- ◆ Je bent een hard werkende, betrokken en energieke persoonlijkheid
- ◆ Zelfstandig kunnen werken én verantwoordelijkheid durven nemen is voor jou vanzelfsprekend
- ◆ Je bent stressbestendig en zeer flexibel
- ◆ Heb jij een streepje voor? Affiniteit met mediation en familierecht is een pré. Evenals kennis van BaseNet en Excel.

Het gaat om een werkweek van 20 uur (2,5 dag per week), waarin je op dinsdagochtend, donderdag en vrijdag werkt.

Mocht je geïnteresseerd zijn in deze functie dan kan je tot 5 november 2024 reageren, door je sollicitatiebrief met CV te sturen naar [directiesecretariaat@kinderontvoering.org](mailto:directiesecretariaat@kinderontvoering.org) t.a.v. de heer mr. C. Çörüz (directeur). Mocht je (eerst nog) vragen hebben over deze vacature, dan kan je contact opnemen met Marlies Aalders, coördinator Mediation Bureau op 088-8009009 of met Leen Seghers, bureauhoofd Centrum IKO op 088-8009000.